



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

окуд 0251151

31.08.2023

№ 150-п

**Об утверждении Регламента  
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),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент Комитета (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета обеспечить выполнение Регламента.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.В. Макеев

Приложение  
к приказу Комитета  
государственного финансового  
контроля Санкт-Петербурга

от 31 08 2023 № 150-11

## РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – Регламент) определяет порядок организации работы Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – Комитет) по исполнению функций Комитета, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Деятельность Комитета осуществляется на основании Положения о Комитете, а также в соответствии с положениями о структурных подразделениях Комитета и распределением полномочий между должностными лицами Комитета.

В настоящем Регламенте применяются понятия в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в настоящем Регламенте использованы следующие понятия:

государственная информационная система «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» (далее – АИС ГЗ) – региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок;

единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информационная система «Инцидент Менеджмент» – это комплекс программных и аппаратных средств, предназначенных для управления и регистрации инцидентов (сообщений) в информационной сфере в режиме реального времени;

почта Комитета – официальная почта, указанная в контактной информации на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сотрудник – государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете или лицо, замещающее должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете.

1.2. Настоящий Регламент определяет планирование работы Комитета; порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета; порядок участия Комитета в нормотворческой деятельности; организацию контроля исполнения поручений и работы с документами; порядок подготовки и проведения совещаний; организацию работы с обращениями депутатов, обращениями и жалобами граждан и юридических лиц.

Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте организуется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга

от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот» (далее – постановление Правительства № 1102).

1.3. Порядок организации работы с документами определяется Инструкцией по делопроизводству Комитета, утвержденной приказом Комитета от 12.09.2018 № 34-п (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.4. Порядок организации работы Комитета по исполнению отдельных установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга функций Комитета может быть урегулирован иными правовыми актами Комитета.

Настоящий Регламент применяется к таким отношениям в части, не урегулированной иными правовыми актами Комитета.

1.5. Порядок организации работы Комитета по представлению интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по судебным делам, переданным Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства), определяется правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Регламентом Правительства, а также изданными в целях реализации Регламента Правительства правовыми актами Комитета.

Правила, установленные в настоящем пункте, распространяются также на случаи обжалования в суде нормативных правовых актов Комитета.

Настоящий Регламент применяется к таким отношениям в части, не урегулированной иными правовыми актами.

1.6. Работа Комитета с обращениями, поступающими в Комитет через информационную систему «Инцидент Менеджмент», осуществляется в порядке, установленном правовым актом Комитета о порядке взаимодействия структурных подразделений Комитета при рассмотрении сообщений, поступающих через информационную систему «Инцидент Менеджмент».

1.7. Обязательной регистрации подлежат обращения организаций, поступившие посредством ЕИС, АИС ГЗ.

## **2. Планирование работы Комитета и отчетность о деятельности Комитета**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Комитет представляет планы и отчеты о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, федеральными стандартами и Регламентом Правительства.

2.1.2. Планирование деятельности Комитета осуществляет Отдел планирования и финансового аудита Комитета на основании предложений структурных подразделений Комитета посредством подготовки годового плана работы Комитета. Руководители структурных подразделений обеспечивают полноту, достоверность представляемой информации и соблюдение сроков ее представления.

2.1.3. 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.

2.1.4. Проект плана работы Комитета, разработанный Отделом планирования и финансового аудита Комитета, согласованный с первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, представляется до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на утверждение председателю Комитета.

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

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

2.2. Планирование деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета

Планирование деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета осуществляется на год поквартально или по полугодиям.

2.3. Отчетность о деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета

2.3.1. Комитет и структурные подразделения Комитета готовят отчеты за истекший квартал или год.

Подготовка отчетов о деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.10.2013 № 819 «О мерах по совершенствованию государственного финансового контроля», 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» в соответствии с формой отчета исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 5-ра «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге», распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 07.06.2016 № 23-ра «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге».

2.3.2. Отчетность о деятельности Комитета включает:

сведения о выполнении планов работы Комитета;

сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, сведения по контрольным мероприятиям, завершённым в отчетном периоде;

индивидуальные ключевые показатели результативности в соответствии с приказом Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга от 14.04.2022 № 24-п «Об утверждении Перечня индивидуальных ключевых показателей результативности Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга»;

информацию в соответствии с подпунктом 5.4 пункта 5 и пунктом 8 приложения № 6-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»;

сведения по показателям и информационные материалы антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге по направлениям деятельности структурного подразделения в соответствии с приказом Комитета государственного финансового контроля Санкт-Петербурга от 21.02.2022 № 13-п «О назначении ответственных лиц по формированию сведений по показателям и информационных материалов антикоррупционного мониторинга».

### **3. Организация взаимодействия структурных подразделений Комитета**

3.1. Взаимодействие структурных подразделений Комитета осуществляется в процессе реализации функций Комитета на основании правовых актов, регулирующих деятельность Комитета и структурных подразделений Комитета, поручений председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, а также по инициативе руководителей структурных подразделений Комитета, оформленной докладной (служебной) запиской.

Переписка между структурными подразделениями Комитета осуществляется посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД), электронной почты, применения бумажного носителя.

3.2. В ходе выполнения поручений, рассмотрения обращений или проведения как плановых, так и внеплановых мероприятий руководитель структурного подразделения Комитета вправе запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Комитета в пределах их компетенции, в том числе не указанных в поручениях.

Запрашиваемая информация (сведения о невозможности ее представления) должна быть представлена в структурное подразделение Комитета, направившее соответствующий запрос, в сроки, обеспечивающие своевременное выполнение поручения, рассмотрение обращения, проведение плановых и(или) внеплановых мероприятий.

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.

3.4. Порядок размещения информации на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также порядок осуществления мониторинга и контроля актуальности и полноты размещенной информации определяется правовым актом Комитета.

#### **4. Организация проведения совещаний**

4.1.1. Оперативные совещания председателя Комитета с первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета и руководителями отдельных структурных подразделений Комитета проводятся по решению председателя Комитета либо лица, исполняющего обязанности председателя Комитета.

4.1.2. Оперативное совещание ведет председатель Комитета либо лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

4.1.3. В оперативном совещании принимают участие первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, а также по поручению председателя Комитета в оперативном совещании принимают участие руководители структурных подразделений Комитета.

Начальник Общего отдела Комитета организует оповещение о проведении оперативного совещания.

4.1.4. На оперативном совещании обсуждаются наиболее важная и актуальная информация о текущем состоянии включенных в повестку совещания вопросов, выполнение решений предыдущего совещания, вопросы ресурсов, согласование действий.

4.1.5. Сотрудник Общего отдела Комитета оповещает о проведении оперативного совещания первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета по электронной почте.

4.1.6. 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.

Исполнение поручений председателя Комитета, данных на оперативном совещании, контролируется Общим отделом Комитета путем создания контрольного поручения в ЕСЭДД.

4.1.7. В ЕСЭДД заносится содержание поручения, сроки его исполнения, исполнитель, отметки об исполнении или переносе срока исполнения.

4.1.8. Протоколы оперативного совещания регистрируются и хранятся в Общем отделе Комитета.

После регистрации протокола Общий отдел Комитета обеспечивает рассылку копий протокола участникам совещания и в структурные подразделения Комитета, являющиеся исполнителями по данным в пунктах протокола поручениям, на бумажных носителях и по электронной почте (в случае необходимости).

4.2. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов Комитета определяется положениями о коллегиальных органах, утвержденными правовыми актами Комитета.

4.3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, организуемых структурными подразделениями Комитета

4.3.1. Заместитель председателя Комитета определяет структурное подразделение Комитета, ответственное за организацию и проведение совещания, в том числе ведение протокола совещания, из числа структурных подразделений Комитета, деятельность которых он координирует и контролирует (далее – ответственное подразделение).

4.3.2. Ответственное подразделение готовит повестку совещания и перечень участников совещания по согласованию с заместителем председателя Комитета и направляет их участникам совещания с необходимыми материалами за два рабочих дня до совещания.

При проведении совещания ответственное подразделение уточняет состав участников совещания в день проведения совещания, подготавливает и устанавливает в помещении для проведения совещания карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности участников совещания.

4.3.3. Ответственное подразделение готовит протокол совещания в течение пяти рабочих дней после даты проведения совещания и направляет его на подпись председателю Комитета/первому заместителю председателя Комитета/заместителю председателя Комитета.

## **5. Порядок исполнения поручений**

5.1. Деятельность Комитета по исполнению установленных законодательством функций Комитета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Положением о Комитете.

5.2. Поручения председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета оформляются в виде письменной резолюции с указанием характера поручения, срока исполнения и перечня должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение.

Поручения заместителей председателя Комитета оформляются по прямым письменным указаниям председателя Комитета, а также в случае поступления письменных обращений организаций и граждан, направленных непосредственно на имя заместителя председателя Комитета.

Председатель Комитета вправе давать письменные поручения руководителю любого структурного подразделения Комитета непосредственно.

Заместитель председателя Комитета вправе давать письменные поручения структурному подразделению Комитета, координацию и контроль деятельности которого он осуществляет.

5.3. В случае если в поручении председателя Комитета заместителю председателя Комитета в качестве второго исполнителя указан руководитель структурного подразделения Комитета, повторное его включение в список исполнителей, приведенных в поручении заместителя председателя Комитета, не допускается.

5.4. Если поручение дано нескольким исполнителям, то работу по его исполнению координирует первый исполнитель.

Вторые исполнители не менее чем за три рабочих дня до срока, указанного в поручении, представляют необходимую информацию в письменном виде первому (ответственному) исполнителю либо осуществляют согласование проекта ответа, подготовленного во исполнение поручения первым исполнителем, в течение одного рабочего дня. В случае несоблюдения указанных требований поручение считается неисполненным соответствующим структурным подразделением Комитета.

Первый исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа Комитета.

При непредставлении иными (вторыми) исполнителями необходимой информации первый (ответственный) исполнитель обеспечивает его согласование соисполнителями и представляет его на подпись должностному лицу Комитета, давшему поручение, или иному лицу, указанному в поручении. Первый (ответственный) исполнитель в необходимых случаях (наличие разногласий между структурными подразделениями Комитета по тому или иному вопросу, прямое указание структурного подразделения, участвующего в исполнении поручения, на необходимость довести определенную информацию до должностного лица, давшего поручение/ответственного за подписание ответа Комитета и пр.) должен сопроводить подготовленный проект ответа служебной запиской на имя должностного лица Комитета, давшего поручение, с описанием существующих разногласий и предложениями по исполнению поручения ее разрешению с содержанием необходимых сведений.

Моментом исполнения поручения признается:

подписание уполномоченным должностным лицом Комитета обращения, ответа по поручениям, предусматривающим подготовку и направление обращений, ответов на обращения, писем о направлении третьим лицам информации, иных документов;

представление должностному лицу Комитета или в определенное в соответствии с поручением структурное подразделение Комитета предложений или информации по поручениям, предусматривающим представление должностному лицу Комитета или в определенное в соответствии с поручением структурное подразделение Комитета предложений или информации;

осуществление фактических действий в соответствии с поручением (участие в судебном заседании, совещании, выполнение работ и тому подобное) по поручениям, предусматривающим выполнение фактических действий.

В целях своевременного выполнения поручений, предусматривающих подготовку и направление обращений, ответов на обращения, писем о направлении третьим лицам информации, иных документов:

проект соответствующего документа представляется первым (ответственным) исполнителем должностному лицу Комитета, уполномоченному на принятие решений о подписании таких документов, для рассмотрения и принятия решения о его подписании не менее чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения соответствующего поручения; указанное требование не применяется в случаях, когда установленный срок исполнения соответствующего поручения составляет три и менее рабочих дней;

при выполнении вышеуказанного требования поручение считается выполненным исполнителем в установленный срок, а исполнение поручения возлагается на должностное лицо Комитета, которому передан проект документа на подписание;

подписанный уполномоченным должностным лицом Комитета документ в день его подписания передается в Общий отдел Комитета для его регистрации и отправки адресату (адресатам). Контроль за исполнением поручения снимается в порядке, установленном пунктом 14.8 настоящего Регламента.

Лицо, подготовившее ответ на обращение, затрагивающее интересы неопределенного круга лиц, направляет копию данного обращения в Общий отдел Комитета для размещения на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Обращения граждан», подраздел «Ответы на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц, поступившие в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга».

5.5. Если решение заместителя председателя Комитета о передаче исполнения поручения иному заместителю председателя Комитета или руководителю структурного подразделения Комитета, курируемого иным заместителем председателя Комитета, дано более чем через пять рабочих дней после поступления поручения в Комитет, заместитель председателя Комитета, принявший такое решение, дает поручение о подготовке докладной записки о продлении срока исполнения поручения и промежуточного ответа в адрес заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством). Вышеуказанные документы необходимо направить до истечения срока исполнения поручения.

При нарушении этого срока поручение исполняет то структурное подразделение, которому было дано поручение при его поступлении, путем направления запросов в соответствующие структурные подразделения Комитета.

5.6. Документы процессуального характера (исковые заявления, жалобы, ходатайства, отзывы на исковые заявления, мировые соглашения и др.) подписывает лицо в соответствии с полномочиями, указанными в доверенности Комитета.

5.7. Проекты документов на имя вице-губернаторов Санкт-Петербурга, содержащих информацию об исполнении поручений или просьбу о продлении сроков исполнения поручения по текущим вопросам, могут быть подписаны заместителями председателя Комитета по принадлежности вопросов, за исключением документов Комитета, контроль за исполнением которых осуществляет Губернатор Санкт-Петербурга, в том числе направляемых в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга через вице-губернаторов Санкт-Петербурга для согласования; докладных записок в адрес Губернатора Санкт-Петербурга, руководителей субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и т.п.; иных документов, имеющих резолюцию «внимание председателя», «выработать и доложить согласованную позицию», «для личного доклада».

## **6. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Комитета**

6.1. Комитет издает следующие правовые акты:

- распоряжения Комитета;
- приказы Комитета.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Комитетом осуществляется подготовка и издание совместных правовых актов Комитета и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в пределах их компетенции. Порядок подготовки Комитетом проектов указанных правовых актов определяется настоящим Регламентом.

6.3. Проекты правовых актов Комитета (далее – проект) разрабатываются структурными подразделениями Комитета на основании письменных поручений председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета и оформляются в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Регламента.

6.3-1. Для подготовки проекта структурное подразделение Комитета, являющееся инициатором разработки проекта, направляет в Отдел правового обеспечения Комитета обоснование необходимости разработки проекта с изложением проблем правоприменения, а также предложения по разработке проекта, содержащие в том числе формулировки норм, подлежащих включению в проект, или блок-схему порядка взаимодействия структурных



подразделений Комитета или Комитета с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (в случае наличия соответствующих положений о порядке взаимодействия в проекте) по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Комитета, являющегося инициатором разработки проекта.

6.4. Приказом Комитета могут создаваться комиссии (рабочие группы) для осуществления правового, экономического, материально-технического и т.п. анализа вопросов, относящихся к компетенции Комитета, по результатам которого структурным подразделением Комитета осуществляется подготовка соответствующего проекта.

6.5. Руководители структурных подразделений Комитета обладают правом внесения проектов на рассмотрение структурных подразделений Комитета, заместителей председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

6.6. При принятии решения о направлении проекта на рассмотрение и согласование руководитель структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, осуществляет визирование проекта на обратной стороне каждого листа проекта.

6.7. Проекты нормативных правовых актов Комитета подлежат размещению на официальной странице Комитета на сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном разделом 15 настоящего Регламента.

6.8. Проект подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

- со структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией;
- с лицом, на которое возлагается исполнение поручения, содержащегося в проекте;
- с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга либо организациями в соответствии с их компетенцией (необходимость согласования проекта с указанными лицами определяется заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета, подготовившего проект);
- с Отделом правового обеспечения Комитета;
- с должностным лицом Комитета, на которое возлагается контроль за исполнением поручений, содержащихся в проекте;
- с заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, а также структурного подразделения Комитета, на которое в соответствии с проектом возлагается исполнение поручения, содержащегося в проекте.

6.9. При наличии замечаний, носящих редакционно-технический характер (исправления орфографических, пунктуационных ошибок, изменения нумерации), замечания вносятся непосредственно в текст проекта. В этом случае разработчик обеспечивает устранение замечаний в тексте проекта и при направлении проекта на согласование прикладывает оба варианта текста проекта.

Руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее), осуществляющий рассмотрение проекта, оформляет согласование проекта путем его визирования на оборотной стороне каждого листа (последнего листа прошитого проекта) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии, имени, отчества.

В случае представления структурными подразделениями Комитета взаимоисключающих предложений проект не дорабатывается, назначается согласительное совещание с участием заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность структурного подразделения - разработчика проекта. На согласительном совещании рассматриваются спорные вопросы. По итогам согласительного совещания составляется протокол.

Дальнейшая подготовка проекта осуществляется с учетом решений, принятых на совещании и внесенных в протокол.

Доработанный проект направляется на повторное согласование в структурные подразделения Комитета. В случае если при повторном согласовании структурными подразделениями Комитета представлены новые замечания и предложения по доработке, проект не дорабатывается, назначается согласительное совещание с участием председателя Комитета.

6.10. При разработке проекта приказа по личному составу визирование проекта приказа осуществляется следующими должностными лицами Комитета:

- начальником Сектора государственной службы и кадров Комитета;
- начальником Отдела правового обеспечения Комитета;
- руководителем структурного подразделения Комитета в пределах его компетенции (при необходимости).

6.11. Проекты правовых актов Комитета о назначении (приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Отдела правового обеспечения Комитета на предмет соответствия требованиям федеральных стандартов внутреннего государственного финансового контроля.

6.12. Срок рассмотрения проекта правового акта Комитета первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, структурными подразделениями Комитета не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок рассмотрения структурными подразделениями Комитета правовых актов Комитета о назначении (приостановлении, возобновлении) контрольного мероприятия не должен превышать трех рабочих дней, а проектов предписания и представления по контрольным мероприятиям не должен превышать двух рабочих дней.

В случае неполучения от структурных подразделений, в которые был направлен проект, через 7 рабочих дней замечаний и предложений, проект считается согласованным без замечаний.

6.13. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются структурным подразделением Комитета, подготовившим проект.

6.14. В случае согласия с представленными замечаниями структурное подразделение Комитета, подготовившее проект, вносит в него соответствующие изменения и дополнения.

В случае внесения изменений в проект измененный текст проекта подлежит повторному согласованию и визированию в порядке, установленном настоящим Регламентом, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера.

6.15. Если структурное подразделение Комитета, подготовившее проект, не согласно с представленными замечаниями, оно готовит мотивированное заключение с указанием замечаний, с которыми оно не согласно. Проект и заключение по проекту передаются заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, для разрешения разногласий.

В случае если разногласия не разрешены заместителем председателя Комитета, проект и заключения по проекту передаются для разрешения разногласий непосредственно председателю Комитета.

Рассмотрение и урегулирование разногласий может производиться на совещании у заместителя председателя Комитета, направившего проект на согласование, либо председателя Комитета (далее – согласительное совещание).

Согласительное совещание проводится не позднее 14 дней со дня поступления замечаний по проекту с участием руководителей структурных подразделений Комитета, имеющих замечания по проекту, а также (при необходимости) с участием заместителей председателя Комитета, координирующих и контролирующих деятельность структурных подразделений Комитета, представивших замечания по проекту.

Решение, принятое на согласительном совещании, оформляется протоколом.

6.16. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, с приложением материалов о согласовании проекта направляется

председателю Комитета/первому заместителю председателя Комитета/заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя Комитета для принятия решения о подписании проекта.

6.17. 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.

Проекты приказов по личному составу разрабатываются Сектором государственной службы и кадров Комитета и визируются начальником Сектора государственной службы и кадров Комитета. Ответственным за подготовку и согласование приказов по личному составу является начальник Сектора государственной службы и кадров Комитета.

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

6.19. Правовые акты Комитета, имеющие нормативный характер, направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для внесения в реестр нормативных правовых актов и направления на официальное опубликование, в установленном порядке, Отделом правового обеспечения Комитета при предоставлении структурным подразделением Комитета, подготовившим проект, электронной версии документа в виде двух файлов формата doc/docx и pdf.

6.20. Оригинал правового акта Комитета, за исключением приказа по личному составу, остается в Общем отделе Комитета.

6.21. Иной порядок подготовки и подписания проектов может быть установлен председателем Комитета, правовыми актами Комитета, определяющими порядок осуществления установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга функций Комитета.

## **7. Требования к правовым актам Комитета**

7.1. Проект правового акта Комитета должен отвечать следующим требованиям:

7.1.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов. Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть завизирован с обратной стороны руководителем структурного подразделения - разработчика проекта с указанием даты визирования.

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.

В случае если проект носит нормативный характер, он сопровождается пояснительной запиской объемом до трех страниц.

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

7.1.3. Проект не должен противоречить изданным ранее правовым актам Комитета или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный правовой акт Комитета. Проект, содержащий положения об отмене правового акта Комитета, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов Комитета и(или) отдельных положений правовых актов Комитета, изменяющих отменяемый правовой акт Комитета.

7.1.4. Если проект принимается на основании, в развитие или во исполнение Конституции Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации

или федеральных органов государственной власти, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга или Комитета, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на такие правовые акты с указанием их наименования, даты и номера.

При подготовке и проведении согласования проекта к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три страницы, то к проекту прилагают копии частей (глав, статей) правовых актов с указанием наименования акта, его даты и номера.

7.1.5. Распорядительная часть текста проекта должна содержать:

- поручения исполнителям с указанием сроков их исполнения, при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;
- положение о заместителях председателя Комитета, руководителях структурных подразделений Комитета в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя Комитета, положениями о структурных подразделениях Комитета, обязанных контролировать исполнение правового акта Комитета или его отдельных пунктов с указанием ответственного лица.

7.1.6. Заключительная часть текста проекта может содержать:

- переходные положения;
- указание о сроке вступления правового акта Комитета в силу, если такое указание необходимо;
- указание об отмене или изменении действующих правовых актов Комитета, если издаваемый правовой акт Комитета отменяет или изменяет действующий правовой акт Комитета.

7.1.7. Проект должен иметь реквизиты, установленные Инструкцией по делопроизводству, определенный порядок их расположения, а также должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и Инструкции по делопроизводству.

## **8. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга**

8.1. Комитет в пределах своей компетенции разрабатывает, согласовывает проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга:

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

8.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента, разрабатываются Комитетом на основании поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, членов Правительства Санкт-Петербурга и согласовываются в соответствии с Регламентом Правительства.

8.3. Структурные подразделения Комитета по вопросам своей компетенции разрабатывают проекты правовых актов Санкт-Петербурга во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, для приведения в соответствие с законодательством, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, на основании поручений председателя Комитета.

8.4. Порядок подготовки Комитетом проектов указанных правовых актов определяется требованиями раздела 6 настоящего Регламента, а также Регламентом Правительства.

8.5. Проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемые Комитетом, подлежат размещению на официальной странице Комитета на сайте Администрации Санкт-Петербурга

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном разделом 15 настоящего Регламента.

## **9. Порядок подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и федеральных правовых актов**

9.1. Комитет в пределах своей компетенции разрабатывает проекты:

- законов Санкт-Петербурга;
- постановлений Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
- федеральных законов и федеральных конституционных законов;
- правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

9.2. Разработка, согласование и представление Комитетом на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга законопроектов, проектов правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации производятся в порядке, установленном разделами 6-8 настоящего Регламента, а также Регламентом Правительства.

9.3. Проекты законов Санкт-Петербурга и федеральных нормативных правовых актов, разрабатываемые Комитетом, подлежат размещению на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном разделом 15 настоящего Регламента.

## **10. Организация работы с обращениями граждан и организаций**

10.1. Письменные обращения граждан и организаций (далее - обращения), поступающие в Комитет, в том числе через сервис «Электронная приемная» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([gov.spb.ru/gov/otrasl/fin\\_kontrol/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/fin_kontrol/)) подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Общий отдел Комитета. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

10.2. Обращения граждан, адресованные председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета, в Комитет в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([gov.spb.ru/gov/otrasl/fin\\_kontrol/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/fin_kontrol/)) (далее – сервис «Электронная приемная»).

10.3. 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.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений направляются исполнителями в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – КГСКП). Обращения, содержащие сведения о коррупции, поступившие по электронной почте, направляются в КГСКП в распечатанном виде.

Рассмотрение обращений, содержащих сведения о коррупции, осуществляется с учетом методических рекомендаций о порядке рассмотрения исполнительными органами обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, утвержденных правовым актом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

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

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

10.4. Подготовка ответа на обращения, на которых имеется резолюция Губернатора Санкт-Петербурга либо председателя Комитета, а также все обращения граждан ставятся на контроль в соответствии с требованиями раздела 14 настоящего Регламента.

10.5. При поступлении в Комитет повторных обращений сотрудник структурного подразделения Комитета, ответственный за делопроизводство структурного подразделения Комитета, представляет исполнителю сведения по предыдущему обращению, ответу на предыдущее обращение.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином и организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

10.6. Не допускается направление обращений на рассмотрение с правом принятия окончательного решения тем должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

10.7. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, включая основания оставления обращений граждан без ответа, возвращения обращений граждан без рассмотрения, определяется федеральным законодательством, а также правовым актом Комитета.

10.8. Контроль и учет сроков рассмотрения обращений осуществляет Общий отдел Комитета.

10.9. Письменные ответы заявителям подписываются председателем Комитета, первым заместителем, заместителями председателя Комитета.

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

В случае если письменный ответ заявителю не требуется, составляется справка, подписываемая руководителем структурного подразделения Комитета, в которой указывается, какие меры приняты/когда, кем и кому дан устный ответ, а на обращении делается запись, что письменного ответа не требуется. Оригинал обращения и соответствующая справка передаются в Общий отдел Комитета.

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

10.12. Обращения, содержащие вопросы, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, направляются структурными подразделениями Комитета в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

10.13. Общим отделом Комитета ежемесячно осуществляется сбор данных о работе структурных подразделений Комитета с обращениями граждан и организаций, которые анализируются и представляются председателю Комитета и заместителям председателя Комитета.

10.14. Общий отдел Комитета представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями граждан.

10.15. Гражданам и представителям юридических лиц до момента направления окончательного (промежуточного) ответа может быть предоставлена информация только о структурном подразделении Комитета, осуществляющем рассмотрение обращения. Информация об исполнителях по обращениям может быть предоставлена по решению руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

## **11. Организация приема граждан и представителей организаций**

11.1. Прием граждан и представителей юридических лиц председателем Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

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

11.3. 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.

11.4. Организация личного приема граждан включает в себя:

11.4.1. Ведение графика приема граждан.

11.4.2. Прием устных обращений граждан.

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

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

11.5. 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.

11.6. В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Комитета.

11.7. Учет обращений граждан осуществляется в ЕСЭДД.

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

11.9. 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.

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

Поручения записываются в карточки личного приема граждан.

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

11.12. 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.

11.13. Сроки выполнения поручений могут быть продлены председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета, установившим срок исполнения.

11.14. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, 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.

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

11.16. Сотрудники Комитета вправе вести непосредственную работу с гражданами и представителями организаций только по поручению председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

## **12. Организация работы с парламентскими запросами, депутатскими запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга**

12.1. Ведение делопроизводства по парламентским запросам (Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации), запросам и обращениям сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов (группы депутатов) или органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениям депутатов иных выборных органов (далее – депутатские запросы и обращения) возлагается на Общий отдел Комитета.

12.2. 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.

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

12.4. 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;

- депутатский запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

- депутатское обращение сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов – в течение 30 дней со дня получения обращения;



- депутатский запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение семи рабочих дней со дня получения запроса;

- депутатское обращение депутата (группы депутатов) или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение 15 дней со дня получения обращения;

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

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

12.5. 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.

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

12.7. Ответы на депутатские запросы и обращения имеют право подписывать председатель Комитета или лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

12.8. Подготовка ответов на депутатские запросы и обращения к Губернатору Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства.

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

### **13. Представление интересов Комитета в Правительстве Санкт-Петербурга, иных исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в комиссиях, в организациях, правоохранительных органах, на мероприятиях, при устных обращениях граждан и представителей организаций, в средствах массовой информации**

13.1. Комитет представляет свои интересы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- в Правительстве Санкт-Петербурга и иных исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга – через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании должностного регламента и во исполнение письменного поручения председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения;

- в комиссиях – через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании правового акта Комитета/согласованного Комитетом правового акта иного государственного органа/поручения председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о включении сотрудника (должностного лица) в состав комиссии, если участие на основании поручения допустимо в соответствии с правовым актом о создании комиссии;

- в организациях – через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании доверенности, выданной в установленном порядке председателем Комитета либо иным лицом, действующим на основании доверенности с правом передоверия, выданной в установленном порядке председателем Комитета;

- на мероприятиях – через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании должностного регламента и во исполнение письменного поручения председателя Комитета, первого заместителя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения Комитета.

13.2. Комитет представляет свои интересы в средствах массовой информации (далее - СМИ) через сотрудников и должностных лиц путем участия в пресс-конференциях, выступлениях на радио (телевидении), дачи интервью, публикаций письменных материалов, предоставления сведений о деятельности Комитета по запросам редакций СМИ.

Выступление сотрудников и должностных лиц в СМИ от имени Комитета возможно только при наличии письменного поручения председателя Комитета либо заместителя председателя Комитета.

Предоставление сведений о деятельности Комитета по запросам редакций СМИ осуществляется в семидневный срок с момента получения запроса.

13.3. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Продление срока предоставления запрашиваемой информации возможно, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отказе или продлении срока предоставления информации вручается представителю редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

13.4. Одной из форм представления интересов Комитета в Правительстве Санкт-Петербурга, иных органах государственной власти Санкт-Петербурга, организациях и СМИ является официальное заявление позиции Комитета в форме разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета (далее – разъяснения).

13.4.1. Разъяснения адресуются неопределенному кругу лиц. Позиция Комитета, выраженная в разъяснениях, применяется всеми структурными подразделениями Комитета и сотрудниками Комитета.

13.4.2. Подготовку проекта разъяснения осуществляет структурное подразделение Комитета на основании письменного поручения председателя Комитета.

13.4.3. По поручению председателя Комитета проект разъяснения может быть согласован со структурными подразделениями Комитета и начальником Отдела правового обеспечения Комитета.

#### **14. Организация контроля и проверки исполнения (рассмотрения) правовых актов, обращений и поручений**

14.1. С целью полного и своевременного исполнения правовых актов, обращений и поручений (далее вместе в настоящем разделе – поручения) в Комитете осуществляется контроль исполнения:

- постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Санкт-Петербурга;
- постановлений, распоряжений и поручений Правительства Санкт-Петербурга;
- правовых актов и поручений федеральных органов исполнительной власти по вопросам компетенции Комитета;
- распоряжений и приказов Комитета;
- поручений председателя Комитета, первого заместителя Комитета, заместителей председателя Комитета;
- обращений прокуратуры;

- депутатских запросов, обращений сенаторов Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

- обращений граждан и организаций, в том числе поступающих посредством сервиса «Электронная приемная».

14.2. Контроль за исполнением поручений включает проставление штампа о контроле за исполнением поручения, контроль за соблюдением сроков исполнения поручений, информирование о сроках исполнения поручения, учет и анализ результатов исполнения поручений.

14.3. Общий (предупредительный) контроль за исполнением поручений в Комитете осуществляет Общий отдел Комитета, который обеспечивает:

- взаимодействие с Секретариатом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по вопросам переноса сроков исполнения и снятия с контроля поручений;

- учет деятельности по выполнению поручений;

- еженедельное направление в структурные подразделения Комитета информации в электронном виде о поручениях, сроки исполнения которых истекают в отчетный период (контрольные карты, справки предупредительного контроля и др.);

- ежемесячное представление председателю Комитета сведений о результатах выполнения поручений, содержащих количественные показатели, а также коэффициенты исполнительской дисциплины структурных подразделений Комитета.

14.4. Руководители структурных подразделений Комитета организуют и обеспечивают непосредственный контроль за исполнением поручений, поступивших для исполнения в структурное подразделение Комитета.

14.5. Постановка на контроль исполнения поручения

14.5.1. На документах, перечисленных в пункте 14.1 настоящего Регламента, исполнение которых контролирует Администрация Губернатора Санкт-Петербурга, проставляется штамп «КОНТРОЛЬ Администрации Губернатора Санкт-Петербурга».

Контрольные карты из Сектора контроля исполнения Отдела координации и контроля Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по электронной почте поступают в Общий отдел Комитета, который формирует в ЕСЭДД контрольную карту на поручение.

14.5.2. На документах, перечисленных в пункте 14.1 настоящего Регламента, исполнение которых контролирует федеральный орган исполнительной власти, Общий отдел Комитета формирует в ЕСЭДД контрольное поручение с указанием даты исполнения.

14.5.3. На поручениях председателя Комитета Общий отдел Комитета формирует в ЕСЭДД контрольное поручение с указанием даты исполнения.

14.5.4. На обращениях прокуратуры Санкт-Петербурга, за исключением случаев, когда прокуратура Санкт-Петербурга является участником гражданских правоотношений и обращается в Комитет в целях совершения Комитетом юридических действий, не связанных с представлением Комитетом документов при проведении проверочных мероприятий, Общий отдел Комитета в ЕСЭДД формирует контрольное поручение с указанием даты исполнения.

14.5.5. На обращениях депутатов Общий отдел Комитета в ЕСЭДД формирует контрольное поручение с указанием даты исполнения.

14.5.6. На обращениях граждан, в том числе поступающих через сервис «Электронная приемная» Общий отдел Комитета в ЕСЭДД формирует контрольное поручение с указанием даты исполнения.

14.5.7. На проектах правовых актов, поступающих в Комитет в порядке, установленном Регламентом Правительства, Общий отдел Комитета в ЕСЭДД формирует контрольное поручение с указанием даты исполнения.

14.6. Поступившие в Комитет контрольные карты регистрируются Общим отделом Комитета в ЕСЭДД.

14.7. Предупреждение о наступлении сроков исполнения поручений Общий отдел Комитета осуществляет с помощью справок предупредительного контроля, которые направляются в электронном виде в структурные подразделения Комитета не реже одного раза в неделю.

#### 14.8. Снятие исполнения поручений с контроля

14.8.1. Исполнение поручения, контролируемое Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга, снимается с контроля Сектором контроля исполнения Отдела координации и контроля Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга при предоставлении в Общий отдел Комитета заполненной в установленном порядке контрольной карты. К контрольной карте прилагаются документы, подтверждающие выполнение поручения или служебная записка с объясняющими причинами невыполнения соответствующего поручения за три дня до срока исполнения.

В исключительных случаях при исполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, исполнение которых контролируется Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга, допускается однократный перенос сроков их исполнения, решение о котором принимается Губернатором Санкт-Петербурга, вице-губернатором Санкт-Петербурга - руководителем Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, первым заместителем руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга или по их поручению заместителем руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга - начальником Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия Губернатором Санкт-Петербурга решения об отмене поручения.

Снятие с контроля указанных в абзаце первом настоящего пункта поручений отмечается в контрольной карте.

14.8.2. Исполнение поручения, контролируемого федеральными органами исполнительной власти, снимается с контроля или продлевается срок их исполнения при направлении ответа должностному лицу федерального органа исполнительной власти, давшему поручение, копии – в Отдел контроля соответствующего федерального органа исполнительной власти.

Снятие с контроля или продление сроков исполнения таких поручений отмечается в контрольном поручении.

14.8.3. Исполнение поручения председателя Комитета снимается с контроля при направлении ответа заявителю. В случаях если поручение предусматривает подготовку предложений на имя председателя Комитета, снятие с контроля исполнения поручения осуществляется на основании служебной записки, содержащей указанные предложения.

Снятие с контроля или продление сроков исполнения поручений председателя Комитета отмечается в контрольном поручении.

Снятие с контроля исполнения поручений заместителя председателя Комитета, данных им на совещании, осуществляется на основании служебной записки в адрес заместителя председателя Комитета с приложением документов, на которые имеется ссылка в служебной записке, а также копии протокола совещания.

Снятие с контроля или продление сроков исполнения поручений заместителя председателя Комитета отмечается в контрольном поручении.

14.8.4. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Комитет, снимается с контроля либо срок рассмотрения обращений граждан продлевается на основании письменного ответа гражданину или в случае, если письменный ответ гражданину не требуется, на основании справки, составляемой в соответствии с пунктом 10.10 настоящего Регламента.

Снятие с контроля рассмотрения обращений граждан, поступивших через сервис «Электронная приемная», осуществляется с момента регистрации полного ответа.

Снятие с контроля или продление срока рассмотрения обращений граждан отмечается в контрольном поручении или контрольной карте.

14.8.5. В случае установления нового срока исполнения поручения в ЕСЭДД в установленном порядке вводятся соответствующие изменения, заполняется новая контрольная карта.

#### 14.9. Сроки исполнения поручений

14.9.1. Поручения, содержащиеся в правовых актах Санкт-Петербурга, и иные поручения со сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания сроков исполнения - в течение одного месяца со дня издания правового акта Санкт-Петербурга, получения поручения.

14.9.2. Поручения с грифом «срочно» исполняются в трехдневный срок.

14.9.3. Поручения с грифом «весьма срочно» исполняются в течение 24 часов.

14.9.4. Поручения с грифом «оперативно» исполняются в течение 10 дней.

14.10. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Сроки исполнения поручений могут быть изменены должностным лицом, установившим сроки исполнения.

14.11. Ответственность за своевременное и полное выполнение поручений несут должностные лица Комитета, которым поручено их исполнение.

Замена исполнителя или отмена исполнения поручения могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию должностного лица, давшего поручение.

14.12. Руководители структурных подразделений Комитета в течение двух рабочих дней запрашивают объяснения от ответственных исполнителей, несвоевременно подготовивших ответ по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга и обращению граждан, делают выписку из ЕСЭДД, анализируют представленные документы.

14.13. Руководители структурных подразделений Комитета в течение одного рабочего дня после исполнения пункта 14.12 настоящего Регламента направляют служебную записку с информацией о наличии/отсутствии вины государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга в Комитете с комплектом документов заместителю председателя Комитета, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, а в случае непосредственной подчиненности структурного подразделения председателю Комитета - председателю Комитета по факту несвоевременного ответа государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга в Комитете по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга и обращения граждан.

14.14. Заместитель председателя Комитета (координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения)/председатель Комитета (в случае непосредственной подчиненности структурного подразделения председателю Комитета) на основании представленных руководителями структурных подразделений документов принимает решение о проведении/непроведении служебной проверки в отношении конкретных государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете.

### **15. Организация проведения в Комитете независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов**

15.1. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Комитетом, Комитет осуществляет размещение указанных правовых актов на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделах «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных

правовых актов» и «Общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов» раздела «Документы».

Проекты правовых актов, не имеющие нормативного характера, не требуют размещения на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

15.2. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником Отдела правового обеспечения Комитета, о чем на указанном проекте производится соответствующая отметка.

15.3. Проект правового акта подлежит размещению на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в следующие сроки:

проект нормативного правового акта Комитета - в день вынесения начальником Отдела правового обеспечения Комитета заключения о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;

проект 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.

Общий отдел Комитета не позднее 15 часов 00 минут уведомляется о необходимости размещения проекта нормативного правового акта Комитета служебной запиской, подписанной начальником структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, одновременно с вынесением заключения о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер, либо не позднее 15 часов 00 минут дня направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства.

Сотрудник структурного подразделения Комитета, подготовившего проект нормативного правового акта, осуществляет направление проекта нормативного правового акта при организации проведения его независимой антикоррупционной экспертизы на электронную почту прокуратуры Санкт-Петербурга в день размещения проекта на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

15.4. Решение о размещении проекта нормативного правового акта на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» принимается начальником Отдела правового обеспечения Комитета.

15.5. Размещение проекта нормативного правового акта на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется должностным лицом Общего отдела Комитета на основании служебной записки начальника структурного подразделения Комитета.

При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

После окончания установленного срока проведения экспертиз проект нормативного правового акта удаляется должностным лицом Общего отдела Комитета со страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.6. Учет организации экспертиз осуществляется Отделом правового обеспечения Комитета в журнале учета организации экспертиз.

В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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.

15.7. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, регистрируются Общим отделом Комитета в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом и Инструкцией по делопроизводству, и направляются в Отдел правового обеспечения Комитета.

15.8. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы рассматриваются Комитетом в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

15.9. Учет сведений о результатах экспертиз осуществляется Отделом правового обеспечения Комитета.

15.10. Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, поступившие в Комитет на бумажном носителе и(или) в электронном виде, регистрируются Общим отделом Комитета в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Зарегистрированное экспертное заключение на нормативный правовой акт Комитета в течение одного рабочего дня передается Общим отделом Комитета в структурное подразделение Комитета, явившееся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта.

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

15.11. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов рассматривается структурным подразделением Комитета, явившимся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта, в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга № 76-рп).

15.12. По результатам рассмотрения экспертных заключений структурное подразделение Комитета, явившееся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта:

составляет справки, в которых указывает причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов либо отмечает принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

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

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов осуществляет подготовку докладной записки, содержащей результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов:

в отношении законов Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Правительства Санкт-Петербурга – на имя Губернатора Санкт-Петербурга;

в отношении нормативных правовых актов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга – на имя вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

в отношении нормативных правовых актов Комитета - на имя председателя Комитета.

Председатель Комитета принимает решение о подготовке проектов нормативных правовых актов Комитета о внесении изменений в нормативные правовые акты Комитета, направленных на устранение выявленных коррупционных факторов.

15.13. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется Отделом правового обеспечения Комитета в соответствии с пунктами 1.6 и 1.7 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга № 76-рп.

## **16. Особенности проведения в Комитете оценки регулирующего воздействия**

16.1. Процедуры проведения оценки регулирующего воздействия (далее – ОРВ) подлежат проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и Комитета (далее - проекты нормативных правовых актов), а также действующие законы Санкт-Петербурга и нормативные правовые акты Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – действующие нормативные правовые акты), затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - установленная сфера).

16.2. В целях проведения ОРВ Комитет осуществляет следующие функции:

принимает решение о необходимости проведения процедуры ОРВ проекта закона Санкт-Петербурга, проекта нормативного правового акта либо действующих нормативных правовых актов в установленной сфере или об отсутствии указанной необходимости;

подготовку заключений об ОРВ проектов нормативных правовых актов в установленной сфере;

проведение публичных консультаций.

16.3. ОРВ проводится в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2014 № 244 «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге».

16.4. При направлении проектов нормативных правовых актов в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга к тексту проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы в установленной сфере, прилагается предварительное заключение об ОРВ и справка о проведении публичных консультаций, подписанная председателем Комитета, а также экспертное заключение об ОРВ уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере проведения ОРВ в Санкт-Петербурге или справка Комитета об отсутствии необходимости проведения процедуры ОРВ в случаях и порядке, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2014 № 244 «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге».

## **17. Контроль за соблюдением требований Регламента**

17.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента сотрудниками Комитета осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Комитета.

17.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента структурными подразделениями Комитета осуществляют заместители председателя Комитета



в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя Комитета и должностными регламентами.

17.3. Общий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется Общим отделом Комитета.

## **18. Ответственность за нарушение требований Регламента**

18.1. Сотрудники Комитета несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.