



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.10.2018

ОКУД

№

228-р

**О внесении изменения  
в распоряжение Комитета по труду  
и занятости населения Санкт-Петербурга  
от 28.09.2012 № 185-р**

1. Внести в приложение к распоряжению Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 28.09.2012 № 185-р «Об утверждении административного регламента» (далее – распоряжение) изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F552AC1715009F92E81148798FB48BDE  
Владелец Чернейко Дмитрий Семенович  
Действителен с 26.06.2018 по 26.06.2019

Приложение  
к распоряжению Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 22.10.2018 № 228 р.

**Административный регламент по исполнению государственной функции  
по обеспечению реализации мер по противодействию коррупции в Комитете  
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и подведомственных  
учреждениях**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: «Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга» (далее - государственная функция).

Сокращенное наименование государственной функции: «Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции».

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2. Государственная функция исполняется Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.2.1. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - гражданские служащие Комитета), а также работниками Комитета, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - работники Комитета).

1.2.2. При исполнении государственной функции Комитет взаимодействует с:

Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - КГСКП);

Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности;  
государственными учреждениями Санкт-Петербурга, находящимися в ведении Комитета (далее – подведомственные учреждения);

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Национальной стратегией противодействия коррупции и Национальным планом противодействия коррупции на 2010-2011 годы, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;

Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2022 годы, утвержденным Указом Президента РФ от 29.06.2018 № 378;

национальными планами противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемыми Президентом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 № 69-26 «О размещении сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

Законом Санкт-Петербурга от 17.03.2010 № 160-51 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению»;

Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010 № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2016 № 248-44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 09.09.2010 № 57-пг «О Порядке представления документов для направления запроса Губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий»;

правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга об утверждении планов (программ) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 «О Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 156 «Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 835 «Об организационных мерах по реализации антикоррупционной политики в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

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»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 875 «Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп «О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп «О Типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп «О Типовом порядке передачи подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 № 83-рп «О Типовом положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп «О Примерном порядке уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

При исполнении государственной функции также учитываются:

а) Регламент Комитета, утвержденный приказом Комитета от 06.12.2016 № 71-п (далее - Регламент Комитета);

б) правовые акты Комитета, издаваемые по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является реализация мер по противодействию коррупции в Комитете и подведомственных учреждениях, предусмотренных планами (программами) противодействия коррупции в Комитете и планами работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы (год) и действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4.1. В результате исполнения государственной функции осуществляется:

а) утверждение правовыми актами Комитета планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) и планов работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы (год);

б) реализация в Комитете мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

представление гражданскими служащими Комитета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах);

размещение сведений о доходах на официальном сайте Комитета и предоставление указанных сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами;

участие в проведении при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданскими служащими Комитета:

проведение проверок, при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения гражданскими служащими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

уведомление председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений и проведение проверок сведений, содержащихся в уведомлениях;

передача в Комитет подарков, полученных гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей;

уведомление гражданскими служащими Комитета председателя Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов;

проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Комитете:

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в Комитете также могут реализовываться иные меры по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

издание правовых актов Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете и подведомственных учреждениях;

антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Комитетом;

разработка и утверждение методических материалов и рекомендаций, а также организационно-методическое обеспечение деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции;

контроль за обеспечением мер по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях;

проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подведомственных учреждениях;

проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в Комитете и подведомственных учреждениях;

создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подведомственных учреждениях и обеспечение их деятельности;

рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Комитете и подведомственных учреждениях;

подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подведомственных учреждениях и направление их в уполномоченные исполнительные органы;

предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете и подведомственных учреждениях.

1.4.2. Результатом исполнения государственной функции также может являться подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции:

в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями, распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, и председателя Комитета;

в соответствии с решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», образованной постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 71-пг.

1.5. Порядок исполнения государственной функции:

1.5.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

1.5.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделений, исполняющих государственную функцию, способы получения информации об их месте нахождения и графике работы.

Адрес Комитета: ул. Галерная, д. 7, Санкт-Петербург, 190000.

График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, тел. (812) 312-92-36. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

Структурные подразделения Комитета, исполняющие государственную функцию (работают по графику Комитета):

Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета;

Юридический отдел Комитета.

Место нахождения структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию: ул. Галерная, д. 7, Санкт-Петербург, 190000.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, исполняющих государственную функцию, может быть получена:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по электронному адресу: [www.rspb.ru](http://www.rspb.ru) и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по электронному адресу: [http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kom\\_zan/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/kom_zan/),  
по телефону Комитета: (812) 312-92-36 (приемная),  
по телефону справочно-информационной службы Правительства Санкт-Петербурга: (812) 576-41-11.

Информация о подведомственных учреждениях приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию:

Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета - (812) 576-54-37;

Юридического отдела Комитета - (812) 576-54-39.

1.5.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Для получения информации о порядке и процедурах исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица или их законные представители могут обратиться в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется в индивидуальном порядке в устной (на личном приеме или по телефону) или письменной форме.

Консультирование (информирование) заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

о требованиях правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

о полномочиях Комитета в рамках осуществления государственной функции;

о содержании (мероприятиях) плана (программы) противодействия коррупции, реализуемой Комитетом в соответствующем году (годах);

об административных процедурах, осуществляемых в рамках исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции;

о местах размещения справочных материалов и порядке получения дополнительных консультаций по вопросам исполнения государственной функции;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, исполняющих государственную функцию.



При ответе на телефонные звонки (либо при личном приеме) должностные лица Комитета, осуществляющие информирование (консультирование), сняв трубку (встретившись с заинтересованным лицом), должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета. В конце информирования (консультирования) должностное лицо должно кратко подвести итоги беседы.

Во время общения необходимо соблюдать правила деловой этики, в том числе четко произносить слова, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование (консультирование), дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может:

- предложить заинтересованному лицу обратиться письменно;
- привлечь для осуществления информирования (консультирования) других специалистов Комитета;

- предложить заинтересованному лицу назначить другое удобное для заявителя время для сообщения запрашиваемой информации (получения консультации).

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ готовится должностным лицом Комитета, подписывается председателем Комитета, его заместителем либо иным должностным лицом в соответствии с Регламентом Комитета.

В случае поступления письменного обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки, то заинтересованному лицу должностным лицом Комитета дается разъяснение или ответ в электронной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижать их честь и достоинство.

Должностные лица Комитета не вправе:

- осуществлять консультирование (информирование) заинтересованных лиц о процедурах и условиях исполнения государственной функции по вопросам, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- предоставлять информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших в Комитет обращения, содержащие сведения о коррупции, а также персональные данные других лиц, ставшие им известными в связи с исполнением государственной функции.

1.5.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции:

- На официальном сайте Комитета размещается следующая информация: сведения о правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

- текст настоящего Административного регламента;

справочный телефон и электронный адрес структурного подразделения Комитета для консультаций, получения информации, связанной с исполнением государственной функции, и приема обращений заинтересованных лиц;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

план противодействия коррупции в Комитете на соответствующий год (годы) с указанием реквизитов правового акта Комитета о ее утверждении;

план работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы (год) с указанием реквизитов правового акта Комитета о его утверждении;

сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (реквизиты правового акта Комитета о создании комиссии; должности, фамилии, имена, отчества председателя и секретаря комиссии);

сведения о доходах (в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга);

информация о реализации мер по противодействию коррупции в Комитете и подведомственных учреждениях (обновление информации производится ежеквартально).

Информация по вопросам исполнения государственной функции на стендах в местах исполнения государственной функции (помещениях (зданиях), занимаемых Комитетом) не размещается.

На портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) размещается текст настоящего Административного регламента.

1.5.2. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.3. Сроки исполнения государственной функции:

1.5.3.1. Государственная функция исполняется постоянно. Периоды исполнения государственной функции определяются сроками, на которые принимаются планы (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) и планы работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы (год).

1.5.3.2. Предельный срок разработки и утверждения планов (программ) мероприятий по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) определяется правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга об утверждении планов мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год).

Реализация мероприятий, указанных в планах (программах) по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы (год), осуществляется в сроки, установленные указанными планами, и не должна превышать их.

Планы работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы (год) разрабатываются и утверждаются в сроки, установленные планами противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год).

Выполнение мероприятий указанных планов работы осуществляется в сроки, установленные планами, и не должно превышать их.

1.5.3.3. Исполнение государственной функции завершается в определенном периоде заслушиванием отчета о выполнении плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Комитете и плана работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Комитете.

## 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) разработка и организация выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы;
- 2) разработка и обеспечение выполнения работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы.

Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

2.1. Разработка и организация выполнения плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы.

2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры разработки и организации выполнения плана (программы) мероприятий по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы (далее соответственно - разработка и выполнение планов Комитета, план Комитета), является поручение исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга о разработке и утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в указанных органах, содержащееся в правовом акте Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год).

2.1.2. Должностные лица Комитета, осуществляющие административную процедуру (ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры).

2.1.2.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за разработку и выполнение планов Комитета, является первый заместитель председателя Комитета, организующий в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета деятельность по реализации антикоррупционной политики в Комитете (далее - уполномоченный заместитель председателя Комитета).

Должностными лицами Комитета, непосредственно обеспечивающими разработку и выполнение планов Комитета, является начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета (далее-уполномоченное

структурное подразделение) и специалист отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист уполномоченного структурного подразделения).

К разработке и выполнению планов Комитета могут быть привлечены: начальники и специалисты других структурных подразделений Комитета (по решению председателя Комитета или уполномоченного заместителя председателя Комитета);

работники Комитета (по решению начальников структурных подразделений);

Структурные подразделения (должностные лица) Комитета, ответственные за выполнение отдельных мероприятий планов Комитета, определяются в планах Комитета.

2.1.2.2. При разработке и выполнении планов Комитета должностные лица Комитета имеют право:

запрашивать в порядке, установленном Регламентом Комитета, и получать на безвозмездной основе от структурных подразделений Комитета, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественных объединений, организаций, в том числе подведомственных Комитету, необходимую информацию;

изучать, анализировать и обобщать представленные сведения и информацию и осуществлять подготовку на основе результатов анализа материалов и документов по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета;

осуществлять иные должностные права в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом (должностной инструкцией).

2.1.2.3. При разработке и выполнении планов Комитета должностные лица Комитета обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, права и законные интересы граждан, должностных лиц и организаций;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, ставшие им известными в связи с исполнением государственной функции;

информировать председателя Комитета о ходе и результатах разработки и выполнения планов Комитета и при необходимости вносить предложения по совершенствованию работы;

исполнять иные должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом (должностной инструкцией).

2.1.2.4. В целях разработки и выполнения планов уполномоченный заместитель председателя Комитета, начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров, уполномоченный специалист, в рамках своих полномочий:

определяют структурные подразделения Комитета, руководителей и специалистов, принимающих участие в разработке и выполнении планов Комитета;

при необходимости разрабатывают и представляют на утверждение председателю Комитета планы реализации отдельных мероприятий планов Комитета с указанием конкретных работ, методики их выполнения, ответственного структурного подразделения или должностного лица Комитета и сроков выполнения того или иного мероприятия.

Разработка указанных планов осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Разрабатывать проекты программ и планов в сфере деятельности, относящейся к исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»;

обеспечивают координацию работы должностных лиц Комитета по разработке и выполнению планов Комитета.

Координация осуществляется в порядке, установленном Регламентом Комитета; осуществляют взаимодействие (организуют проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия) по вопросам противодействия коррупции в Комитете с:

другими исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, структурными подразделениями Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, в том числе уполномоченными исполнительными органами;

иными государственными органами, в том числе территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, прокуратурой Санкт-Петербурга, правоохранительными и налоговыми органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами.

2.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

2.1.3.1. Разработка и утверждение планов Комитета:

Уполномоченный специалист при участии ответственных должностных лиц изучает и анализирует правовой акт Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год);

на основе проведенного анализа вырабатывает предложения в проект плана Комитета;

в случае необходимости в порядке, установленном Регламентом Комитета, направляет в структурные подразделения Комитета методические рекомендации по планам и служебные записки о предоставлении указанными подразделениями в рамках своей компетенции предложений (информации), необходимых для разработки проекта плана.

С учетом предложений (информации), поступивших из других структурных подразделений Комитета, а также предложений, выработанных непосредственно Отделом по вопросам государственной службы и кадров, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта плана Комитета и проекта правового акта Комитета.

Разработка проекта правового акта об утверждении плана Комитета осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

Проекты, завизированные начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров, представляются на рассмотрение уполномоченному заместителю председателя Комитета который:

- в случае согласия с представленными проектами визируют их;
- в случае несогласия с представленными проектами вносит необходимые изменения в проекты и визируют их.

Согласованные проекты плана, представляются на рассмотрение председателю Комитета, который:

- в случае согласия с представленными проектами визирует их;
- в случае несогласия с представленными проектами дает указание о внесении необходимых изменений в проекты и после внесения их визирует проекты.

Согласование, экспертиза (юридическая, лингвистическая и антикоррупционная) и визирование (подписание) проекта правового акта Комитета об утверждении плана Комитета осуществляются в порядке, установленном Регламентом Комитета и типовым административным регламентом) исполнения общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

В порядке, установленном Регламентом Комитета, после подписания, присвоения номера, проставления даты и тиражирования правовой акт Комитета об утверждении плана Комитета направляется в уполномоченное структурное подразделение и другие структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана Комитета.

Датой начала разработки плана Комитета является день поступления в Комитет правового акта Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год) с поручением о разработке и утверждении планов противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга на соответствующие годы (год).

Предельный срок утверждения плана Комитета определяется правовым актом Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год).

#### 2.1.3.2. Реализация планов Комитета:

Для реализации плана Комитета (на определенный период):  
осуществляются меры по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренные действующим законодательством;

издаются правовые акты Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Комитетом;

проводятся совместные мероприятия, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

проводятся совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

в пределах ведения Комитета создаются комиссии и рабочие группы по вопросам противодействия коррупции в Комитете и обеспечивается их деятельность;

в соответствии с действующим законодательством рассматриваются обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете;

осуществляется подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете и направление их в уполномоченные исполнительные органы в соответствии с их компетенцией;

в соответствии с действующим законодательством предоставляется информация о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете.

2.1.3.2.1. Осуществление мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренных действующим законодательством.

Меры (мероприятия) по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в обязательном порядке включаются в план Комитета.

Реализация мер (мероприятий) по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете возлагается на ответственных должностных лиц, координация и контроль их деятельности осуществляются начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров.

Указанные меры осуществляются в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета:

а) представление гражданскими служащими Комитета сведений о доходах осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Законом Санкт-Петербурга от 11.05.2016 № 248-44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

приказом Комитета от 27.08.2009 № 72 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

приказом Комитета от 20.04.2017 № 14-п «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Сведения о доходах представляются гражданскими служащими Комитета ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) размещение сведений о доходах на официальном сайте Комитета и представление этих сведений средствам массовой информации для опубликования осуществляются в порядке и в сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 № 69-26 «О размещении сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и представлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

Сведения о доходах гражданских служащих Комитета размещаются на официальном сайте Комитета в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи гражданскими служащими справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;



в) проведение при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законом Санкт-Петербурга от 17.03.2010 № 160-51 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению»;

постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 09.09.2010 № 57-пг «О Порядке представления документов для направления запроса Губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий».

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен председателем Комитета до 90 дней;

г) проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Комитета по фактам коррупционных правонарушений осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 № 53-рп «О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

Служебная проверка в отношении гражданского служащего Комитета должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения председателем Комитета информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Гражданский служащий Комитета, в отношении которого проводилась служебная проверка, должен быть ознакомлен под роспись с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения;

д) уведомление председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп «О Типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах

обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений»;

приказом Комитета от 04.03.2010 № 16 «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений».

Гражданский служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уведомляет председателя Комитета незамедлительно. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Отделом по вопросам государственной службы и кадров в месячный срок;

срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комитета. Гражданский служащий Комитета, направивший уведомление, должен быть ознакомлен с заключением по результатам проверки в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров. Результаты проверки сообщаются председателю Комитета в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением гражданского служащего Комитета, направившего уведомление;

е) передача подарков, полученных гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп «О Типовом порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

приказом Комитета от 28.01.2016 № 5-п «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных

(служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)»;

Подарки, полученные гражданским служащим Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передаются в Комитет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков; в случае если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. Стоимость подарков определяется не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими государственные должности в Комитете, и государственными служащими Комитета;

ж) уведомление гражданскими служащими Комитета председателя Комитета об иной оплачиваемой работе осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

приказом Комитета от 19.09.2014 № 37-п «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

Гражданский служащий уведомляет председателя Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу за 14 дней до начала выполнения такой работы;

з) проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010 № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 № 83-рп «О Типовом положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов»;

приказом Комитета от 13.04.2015 № 17-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов».

Дата заседания комиссии назначается председателем комиссии в десятидневный срок после поступления к нему информации, содержащей основания для проведения

заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации. Копии протокола заседания комиссии направляются председателю Комитета в семидневный срок со дня заседания. Информация о совершении гражданским служащим Комитета действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающие такой факт документы передаются председателем комиссии в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

Реализация иных мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, осуществляется в порядке и в сроки, установленные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета.

2.1.3.2.2. Разработка и издание правовых актов Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете осуществляются в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

2.1.3.2.3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Комитетом, осуществляется Юридическим отделом Комитета в порядке, установленном:

Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

Регламентом Комитета;

приказом Комитета от 16.05.2014 № 19-п «Регламент по сопровождению официального сайта Комитета и раздела Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга»;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

При проведении антикоррупционной экспертизы учитывается методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2.1.3.2.4. Проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете осуществляются в порядке, установленном:

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами»;

Регламентом Комитета.

2.1.3.2.5. Проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в Комитете осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга».

2.1.3.2.6. Создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете и обеспечение деятельности указанных групп, комиссий и советов осуществляются в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Создавать в установленном порядке рабочие группы и комиссии, коллегии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и обеспечивать их деятельность».

2.1.3.2.7. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Комитете, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 156 «Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции»

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом предоставления общей государственной услуги «Обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством. Обеспечивать прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга».

2.1.3.2.8. Предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

типовым административным регламентом предоставления общей государственной услуги «Запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов и органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Комитет; передавать в установленном порядке информацию, документы и материалы указанным органам, учреждениям, предприятиям, организациям».

Административные действия, указанные в пунктах 2.1.3.2.2 - 2.1.3.2.8, осуществляются в сроки, предусмотренные:

- а) законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- б) правовыми актами по вопросам противодействия коррупции в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, издаваемыми Комитетом и уполномоченными органами;
- в) планами реализации отдельных мероприятий планов Комитета, разрабатываемыми и утверждаемыми Комитетом;
- г) типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг;
- д) поручениями (указаниями) председателя Комитета, уполномоченного и других заместителей председателя Комитета, начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров.

#### 2.1.3.3. Подведение итогов выполнения планов Комитета:

После окончания периода, на который был принят план Комитета (в случае если план был принят на несколько лет, то по окончании календарного года), уполномоченным специалистом совместно с ответственными должностными лицами осуществляется подготовка отчета о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом Комитета.

Отчет о выполнении плана Комитета представляется на рассмотрение председателю Комитета, уполномоченному и другим заместителям председателя Комитета.

Отчет о выполнении плана Комитета по указанию председателя Комитета заслушивается на заседании Комиссии по противодействию коррупции, в соответствии с графиком работы Комиссии.

2.1.4. Условия, порядок и срок приостановления выполнения административной процедуры и административных действий, входящих в ее состав, действующим законодательством не предусмотрены.

2.1.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (в случаях необходимости принятия соответствующих решений) содержатся в нормативных правовых (правовых) актах, указанных в пунктах 2.1.3.1 - 2.1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.1.6. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов:

2.1.6.1. Основными результатами осуществления административной процедуры являются:

а) план Комитета на соответствующие годы (год), утвержденная правовым актом Комитета.

Копии плана Комитета направляются в порядке, установленном Регламентом Комитета:

в структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана Комитета;

в подведомственные учреждения (в случае необходимости);

размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

б) документы и материалы по результатам реализации мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете:

сведения о доходах, представленные гражданскими служащими Комитета.

Сведения о доходах представляются в отдел по вопросам государственной службы и кадров в порядке, установленном приказом Комитета от 20.04.2017 № 14-п «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению.

Справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению представляется председателю Комитета, если такая проверка проводилась.

Сведения о результатах проверки с письменного согласия председателя Комитета представляются отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета правоохранительным органам, иным государственным органам, в том числе налоговым органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам, региональным отделениям политических партий, осуществляющим свою деятельность на территории Санкт-Петербурга, и зарегистрированным в соответствии с федеральным законодательством иным общероссийским общественным объединениям, не являющимся политическими партиями, осуществляющим свою деятельность на территории Санкт-Петербурга, Общественной палате Российской Федерации, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения,

материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении гражданским служащим Комитета требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Комитета от 13.04.2015 №17-п;

установление факта совершения (несовершения) гражданским служащим Комитета дисциплинарного проступка, связанного с коррупционным правонарушением, а также иных фактов и обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение по результатам служебной проверки представляется председателю Комитета, а также на ознакомление гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка (вместе с другими материалами по результатам служебной проверки), в порядке, установленном Типовым положением о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 № 53-рп;

проверка сведений, содержащихся в уведомлении председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение по результатам проверки уведомления представляется на ознакомление гражданскому служащему, направившему уведомление, и на рассмотрение председателю Комитета в порядке, установленном Положением о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным приказом Комитета от 04.03.2010 № 16.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией в порядке.

передача в Комитет подарков, полученных гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, либо возвращение их гражданским служащим Комитета.



Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в Комитет в порядке, установленном Порядком передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Комитета от 28.01.2016 № 5-п;

Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном договором хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

решение вопросов, вынесенных на заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов.

Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются председателю Комитета, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему Комитета, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего Комитета информация об этом представляется председателю Комитета для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим Комитета действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы передаются в правоприменительные органы.

в) правовой акт Комитета по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

Копии правового акта направляются в структурные подразделения Комитета, а также (в случае необходимости) в подведомственные учреждения, государственные органы, общественные объединения, организации в порядке, установленном Регламентом Комитета;

г) планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете.

Планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы направляются в государственные органы, общественные

объединения, организации, а также должностным лицам в порядке, установленном Регламентом Комитета;

д) совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в Комитете.

Пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения) направляется участникам указанных мероприятий в порядке, установленном Регламентом Комитета;

е) правовые акты Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, планы работы и протоколы заседаний указанных комиссий и групп.

Правовые акты Комитета, планы работы и протоколы заседаний комиссий и групп направляются участникам консультативных и совещательных органов (в органы и организации, которые представляют участники) в порядке, установленном Регламентом Комитета;

ж) ответы на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете, направляются заявителям в порядке, установленном Регламентом Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте);

з) подведение итогов выполнения планов Комитета.

Отчет о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом Комитета в соответствующем году, представляется на рассмотрение председателю Комитета.

2.1.6.2. Результатом осуществления административной процедуры также может являться подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции в Комитете, которые предусмотрены:

Регламентом Комитета;

административными регламентами Комитета (типовыми административными регламентами) исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг.

Соответствующие документы и материалы направляются субъектам, имеющим право на получение результатов исполнения государственной функции, в порядке, установленном Регламентом Комитета.

2.1.7. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

2.1.7.1. Способами фиксации результатов выполнения административных действий в рамках административной процедуры являются:

План Комитета на соответствующие годы (год), утвержденная правовым актом Комитета, подписанным председателем Комитета;

сведения о доходах, представленные гражданскими служащими Комитета по формам справок в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга;

размещение сведений о доходах, гражданских служащих на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданским служащим Комитета, и соблюдения им требований к служебному поведению, подписанная начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров, в случае, если такая проверка проводилась;

правовой акт о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего Комитета и заключение по результатам проверки, подписанное председателем и членами комиссии по проведению служебной проверки, а также начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров;

уведомление председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений, подписанное гражданским служащим, и заключение по результатам проверки уведомления, подписанное начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров;

уведомления председателя Комитета о намерении гражданского служащего Комитета выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией председателя Комитета;

уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), подписанное гражданским служащим Комитета, договор хранения подарков, акт приема-передачи подарков, составленные по примерной форме (форме) в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга;

протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов, подписанный членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании;

разработанный, согласованный и прошедший экспертизу в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, проект правового акта Комитета по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подписанный председателем Комитета;

проекты планов проведения совместных мероприятий, информационных писем, запросов и иных документов по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подписанные председателем Комитета; (уполномоченным заместителем председателя Комитета);

пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара по вопросам противодействия коррупции в Комитете (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения), завизированный председателем Комитета; (уполномоченным заместителем председателя Комитета);

разработанные и согласованные (подготовленные) проекты правовых актов Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, планов работы и протоколов заседаний указанных комиссий, групп, подписанные (завизированные) председателем Комитета;

проекты ответов на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете, подписанные председателем Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте);

протокол заседания комиссии по противодействию коррупции Комитета, на котором рассматривался отчет о выполнении плана Комитета.

2.1.7.2. Иные административные действия в рамках административной процедуры также могут считаться исполненными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Регламентом Комитета (инструкцией по делопроизводству в Комитете) и административными регламентами Комитета (типовыми административными регламентами) исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг.

2.2. Разработка и обеспечение выполнения планов работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы

2.2.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала проведения административной процедуры разработки и обеспечения выполнения планов работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы (далее соответственно - разработка и выполнение планов подведомственных учреждений, план подведомственных учреждений), является поручение исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга о разработке и утверждении указанных планов работы, содержащееся в плане противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год), утвержденном правовым актом Правительства Санкт-Петербурга.

2.2.2. Должностные лица Комитета, осуществляющие административную процедуру (ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры).

2.2.2.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за разработку и выполнение планов, является уполномоченный заместитель председателя Комитета.

Должностными лицами Комитета, непосредственно обеспечивающими разработку и выполнение планов подведомственных учреждений, являются, гражданские служащие, замещающие должности в отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета, как структурном подразделении Комитета:

начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета;

специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный специалист).

К разработке и выполнению планов по решению председателя Комитета или уполномоченного и других заместителей председателя Комитета привлекаются:

начальники и специалисты структурных подразделений Комитета, осуществляющие в рамках своих полномочий (по направлениям деятельности) организационно-методическое обеспечение, координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений;

сотрудники Комитета.

Структурные подразделения (должностные лица) Комитета, ответственные за выполнение отдельных мероприятий планов, определяются в планах.

2.2.2.2. При разработке и выполнении планов должностные лица Комитета имеют право:

запрашивать в порядке, установленном Регламентом Комитета, и получать на безвозмездной основе от структурных подразделений Комитета, подведомственных учреждений, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественных объединений, организаций необходимую информацию;

изучать, анализировать и обобщать представленные сведения и информацию и осуществлять подготовку на основе результатов анализа материалов и документов по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях;

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях в порядке, установленном Регламентом Комитета;

осуществлять иные должностные права в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом (должностной инструкцией).

2.2.2.3. При разработке и выполнении планов должностные лица Комитета обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, права и законные интересы граждан, должностных лиц и организаций, в том числе подведомственных Комитету;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, ставшие им известными в связи с исполнением государственной функции;

информировать председателя Комитета, заместителей председателя Комитета о ходе и результатах разработки и выполнения планов и при необходимости вносить предложения по совершенствованию работы;

исполнять иные должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом (должностной инструкцией).

2.2.2.4. В целях разработки и выполнения планов уполномоченный заместитель председателя Комитета, начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров, уполномоченный специалист, а также должностные лица других структурных подразделений Комитета в рамках своих полномочий:

определяют структурные подразделения Комитета, руководителей и специалистов (работников), принимающих участие в разработке и выполнении планов;

при необходимости разрабатывают и представляют на утверждение председателю Комитета (заместителям председателя Комитета) планы реализации отдельных мероприятий планов с указанием конкретных работ, методики их выполнения, ответственного структурного подразделения или должностного лица Комитета и сроков выполнения того или иного мероприятия.

Разработка указанных планов осуществляется в порядке, установленном административным типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Разрабатывать проекты программ и планов в сфере деятельности, относящейся к исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»;

обеспечивают координацию работы должностных лиц Комитета, руководителей и работников подведомственных учреждений по разработке и выполнению планов.

Координация осуществляется в порядке, установленном Регламентом Комитета; осуществляют взаимодействие (организуют проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия) по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях с:

исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, структурными подразделениями Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

иными государственными органами, в том числе территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и налоговыми органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами.

2.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

#### 2.2.3.1. Разработка и утверждение планов.

Уполномоченный специалист изучает и анализирует план противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год), план противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год), иные правовые акты и документы и вырабатывает предложения в проект плана.

В порядке, установленном Регламентом Комитета, уполномоченный специалист направляет в структурные подразделения Комитета служебные записки о предоставлении указанными подразделениями в рамках своей компетенции предложений (информации), необходимых для разработки проекта плана подведомственных учреждений, в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

Структурные подразделения Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета, в случае необходимости запрашивают информацию и предложения в проект плана подведомственных учреждений, изучают, анализируют поступившие предложения (информацию) и направляют предложения в проект плана в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

С учетом предложений (информации), полученных из других структурных подразделений Комитета, а также предложений, выработанных непосредственно Отделом по вопросам государственной службы и кадров, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта плана подведомственных учреждений и проекта правового акта Комитета о его утверждении.

Разработка проекта правового акта об утверждении плана осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения

общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

Проекты, завизированные начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, представляются на рассмотрение уполномоченному заместителю председателя Комитета, который:

в случае согласия с представленными проектами визирует их;

в случае несогласия с представленными проектами дает указание о внесении необходимых изменений в проекты и после внесения их визирует проекты.

Согласование, экспертиза (юридическая, лингвистическая и антикоррупционная) и визирование (подписание) проекта правового акта Комитета об утверждении плана осуществляется в порядке, установленном Регламентом Комитета и типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

Проект плана подведомственных учреждений подлежит согласованию с заместителями председателя Комитета и структурными подразделениями Комитета, осуществляющими в рамках своих полномочий организационно-методическое обеспечение, координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений.

В порядке, установленном Регламентом Комитета, после подписания, присвоения номера, проставления даты и тиражирования правовой акт Комитета об утверждении плана подведомственных учреждений направляется в структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана подведомственных учреждений.

Датой начала разработки плана ГУ является день поступления в Комитет плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год), утвержденного правовым актом Правительства Санкт-Петербурга, с поручением о разработке и утверждении планов подведомственных учреждений на соответствующие годы (год).

Предельный срок утверждения плана подведомственных учреждений определяется планом противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год), утвержденным правовым актом Правительства Санкт-Петербурга.

#### 2.2.3.2. Обеспечение выполнения планов подведомственных учреждений.

Для обеспечения выполнения плана подведомственных учреждений (на определенный период):

издаются правовые акты Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях;

осуществляется организационно-методическое обеспечение деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции;

координируется и контролируется деятельность подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции;

проводятся совместные мероприятия, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями, организациями, а также

должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях;

проводятся совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях;

в пределах ведения Комитета создаются комиссии и рабочие группы по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях и обеспечивается их деятельность;

в соответствии с действующим законодательством рассматриваются обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в подведомственных учреждениях;

осуществляется подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях и направление их в уполномоченные исполнительные органы;

в соответствии с действующим законодательством предоставляется информация о деятельности в сфере противодействия коррупции в подведомственных учреждениях.

2.2.3.2.1. Разработка и издание правовых актов Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях осуществляется в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции».

2.2.3.2.2. Осуществление организационно-методического обеспечения деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции производится в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Разрабатывать методические материалы и рекомендации в соответствии с компетенцией Комитета».

2.2.3.2.3. Координация и контроль деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции осуществляются в порядке, установленном:

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Осуществлять в установленном порядке координацию деятельности подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга государственных унитарных предприятий и государственных учреждений»;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Контролировать деятельность находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Санкт-Петербурга».

2.2.3.2.4. Проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественными объединениями,



организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях осуществляются в порядке, установленном:

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами»;

Регламентом Комитета.

2.2.3.2.5. Проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга».

2.2.3.2.6. Создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях и обеспечение деятельности указанных комиссий и групп осуществляются в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Создавать в установленном порядке рабочие группы, комиссии, коллегии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, организаций и обеспечивать их деятельность».

2.2.3.2.7. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в подведомственных учреждениях, осуществляется в порядке, установленном

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом предоставления общей государственной услуги «Обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством; обеспечивать прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга».

2.2.3.2.8. Подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях и направление их в уполномоченные исполнительные органы осуществляются в порядке, установленном Регламентом Комитета.

2.2.3.2.9. Предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в подведомственных учреждениях осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции «Обеспечивать размещение информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в сети Интернет, в помещениях, занимаемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, и иных отведенных для этих целей местах»;

типовым административным регламентом предоставления общей государственной услуги «Предоставлять информацию и сведения, содержащиеся в информационных ресурсах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и не составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну».

Административные действия, указанные в пунктах 2.2.3.2.1 - 2.2.3.2.9, осуществляются в сроки, предусмотренные:

- а) законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- б) правовыми актами по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, издаваемыми Комитетом;
- в) планами реализации отдельных мероприятий планов, разрабатываемыми и утверждаемыми Комитетом;
- г) типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг;
- д) поручениями председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, начальников структурных подразделений Комитета.

2.2.3.3. Подведение итогов выполнения планов подведомственных учреждений:

После окончания периода, на который был принят план подведомственных учреждений (в случае если план подведомственных учреждений был принят на несколько лет, то по окончании календарного года), всеми структурными подразделениями Комитета, осуществляющими организационно-методическое обеспечение, координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений, в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета направляется информация о выполнении соответствующих мероприятий плана.

Отчет о выполнении плана подведомственных учреждений заслушивается на заседании Комиссии по противодействию коррупции Комитета, в первом полугодии года, следующего за отчетным.

2.2.4. Условия, порядок и срок приостановления выполнения административной процедуры и административных действий, входящих в ее состав, действующим законодательством не предусмотрены.

2.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (в случаях необходимости принятия соответствующих решений) содержатся

в нормативных правовых (правовых) актах, указанных в пунктах 2.2.3.1 - 2.2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.6. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов:

2.2.6.1. Основными результатами осуществления административной процедуры являются:

план подведомственных учреждений на соответствующие годы (год), утвержденный правовым актом Комитета.

Копии плана подведомственных учреждений в порядке, установленном Регламентом Комитета, направляются в структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана, в подведомственных учреждениях;

правовой акт Комитета по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях.

Копии правового акта направляются в структурные подразделения Комитета, подведомственных учреждений, а также (в случае необходимости) в государственные органы, общественные объединения, организации в порядке, установленном Регламентом Комитета;

методическое пособие (рекомендации), инструктивное письмо по вопросам противодействия коррупции для подведомственных учреждений.

Методическое пособие (рекомендации), инструктивное письмо направляются в подведомственных учреждениях в порядке, установленном Регламентом Комитета, в том числе в электронной форме;

методические мероприятия по вопросам противодействия коррупции для подведомственных учреждений.

Пакет документов методического мероприятия (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения) направляется в подведомственных учреждениях в порядке, установленном Регламентом Комитета, в том числе в электронной форме;

планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях.

Планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы направляются в подведомственных учреждениях, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, а также должностным лицам в порядке, установленном Регламентом Комитета;

совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях.

Пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения) направляется участникам указанных мероприятий в порядке, установленном Регламентом Комитета;

правовые акты Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, планы работы и протоколы заседаний указанных комиссий и групп.

Правовые акты Комитета, планы работы и протоколы заседаний комиссий и групп направляются участникам консультативных и совещательных органов (в органы и организации, в том числе в подведомственных учреждениях, которые представляют участники) в порядке, установленном Регламентом Комитета;

ответы на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в подведомственных учреждениях, направляются заявителям в порядке, установленном Регламентом Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте);

подведение итогов выполнения планов.

2.2.6.2. Результатом осуществления административной процедуры также может являться подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, которые предусмотрены:

Регламентом Комитета (инструкцией по делопроизводству в Комитете);

типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг.

Соответствующие документы и материалы направляются субъектам, имеющим право на получение результатов исполнения государственной функции, в порядке, установленном Регламентом Комитета.

2.2.7. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

2.2.7.1. Способами фиксации результатов выполнения административных действий в рамках административной процедуры являются:

план подведомственных учреждений на соответствующие годы (год), утвержденный правовым актом Комитета, подписанный председателем Комитета;

разработанный, согласованный в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, проект правового акта Комитета по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, подписанный председателем Комитета;

подготовленный проект методического пособия (рекомендаций) или инструктивного письма по вопросам противодействия коррупции для подведомственных учреждений, подписанный председателем Комитета (в том числе в электронной форме);

пакет документов для проведения методического мероприятия (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения) по вопросам противодействия коррупции для подведомственных учреждений, завизированный председателем Комитета (заместителями председателя Комитета);

проекты планов проведения совместных мероприятий, информационных писем, запросов и иных документов по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия

коррупции в подведомственных учреждениях, подписанные председателем Комитета (заместителями председателя Комитета);

пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения), завизированный председателем Комитета (заместителями председателя Комитета);

разработанные и согласованные (подготовленные) проекты правовых актов Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, планов работы и протоколов заседаний указанных комиссий и групп, подписанные (завизированные) председателем Комитета (заместителями председателя Комитета);

проекты ответов на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в подведомственных учреждениях, подписанные председателем Комитета, уполномоченным и другими заместителями председателя Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте);

протокол заседания комиссии по противодействию коррупции Комитета, на котором рассматривался отчет о выполнении плана.

2.2.7.2. Административные действия в рамках административной процедуры также могут считаться исполненными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Регламентом Комитета, типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг.

### 3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами:

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется в пределах своих полномочий:

председателем Комитета и уполномоченным заместителем председателя Комитета;

начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров и начальниками других структурных подразделений Комитета, осуществляющих организационно-методическое обеспечение, координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется при визировании (подписании) правовых актов, документов и материалов, являющихся результатом исполнения

государственной функции, а также отдельных административных действий при выполнении административных процедур.

При этом проверяется соблюдение и исполнение ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции:

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в пределах своих полномочий:

исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющему задачи и функции органа Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 875 «Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга»;

председателем Комитета и уполномоченным заместителем председателя Комитета;

уполномоченными должностными лицами Комитета.

3.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в следующем порядке и в сроки:

а) исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющему задачи и функции органа Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 875 «Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга» направляется отчет о результатах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге;

б) председателю Комитета ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным, представляется отчет о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом Комитета и планом работы Комитета в соответствующем году.

По указанию председателя Комитета служебные записки либо устные отчеты о выполнении плана Комитета и плана работы могут быть представлены ответственными должностными лицами во внеплановом порядке.

По указанию председателя Комитета отчеты о выполнении плана Комитета и плана могут быть представлены ответственными должностными лицами во внеплановом порядке;

в) специалисты (работники) структурного подразделения Комитета, обеспечивающие контроль за соблюдением правил и сроков подготовки, оформления, прохождения и исполнения в Комитете служебных документов и материалов, осуществляют контроль за своевременностью и полнотой выполнения мероприятий, предусмотренных планами Комитета и планами, в порядке, установленном Регламентом Комитета;

3.2.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей должностные лица Комитета несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Граждане, их объединения и организации вправе запросить информацию о результатах и ходе исполнения государственной функции (в том числе об исполнении ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, полноте и качестве исполнения государственной функции) либо ознакомиться с такой информацией в порядке, предусмотренном:

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга».

Указанная информация предоставляется Комитетом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с действующим законодательством.

Заинтересованное лицо (заявитель, его представитель) (далее - заявитель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, принятые и осуществляемые в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и работников, исполняющих государственную функцию.

4.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Комитет (председателю Комитета, заместителям председателя Комитета, иным должностным лицам Комитета).

Почтовый адрес Комитета, адрес электронной почты, а также номера телефонов, по которым можно сообщать о нарушении должностным лицом положений

настоящего Административного регламента, указаны в подразделах 1.5.1.1 - 1.5.1.3 настоящего Административного регламента;

вышестоящим органам государственной власти и должностным лицам - в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Местонахождение: Смольный, Санкт-Петербург, 190060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адреса электронной почты: [adm@gov.spb.ru](mailto:adm@gov.spb.ru), [urog@gov.spb.ru](mailto:urog@gov.spb.ru)

Адрес официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет: <http://gov.spb.ru>.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное (в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа) обращение заявителя. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета письмом (электронным письмом) почтой либо электронной почтой, а также на личном приеме.

4.5. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение жалобы;

обращаться с жалобой на принятое по изначально по данной жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и(или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

отозвать поданную жалобу путем подачи письменного заявления о прекращении рассмотрения жалобы.

4.6. В письменной жалобе заявителем должны быть указаны:

наименование Комитета, либо фамилия, имя и отчество (инициалы) соответствующего должностного лица Комитета, либо должность лица, которому адресована жалоба;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; полное наименование юридического лица (в случае подачи жалобы от имени юридического лица);

предмет жалобы;



личная подпись заявителя (в случае обращения от имени юридического лица - подпись полномочного представителя) (кроме случаев направления обращения по электронной почте) и дата;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации жалобы. В случае если жалоба направлена в форме электронного документа, указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. В случае если жалоба направлена в форме электронного документа, заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

4.7.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.7.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.7.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.7.4. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один

и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае, если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) в Комитет не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию).

4.7.5. В случае поступления в Комитет письменной (электронной) жалобы (претензии), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета в сети Интернет, заявителю, направившему жалобу (претензию), в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет.

4.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в ИОГВ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

4.8.1. Заявители имеют право получать письменный ответ (ответ в электронном виде) по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменной (электронной) жалобы (претензии) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.8.2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие

(бездействие) председателя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Правительство Санкт-Петербурга, Губернатор Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Местонахождение: Смольный, Санкт-Петербург, 190060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, urog@gov.spb.ru

Адрес официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет: <http://gov.spb.ru>.

4.8.3. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

4.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

4.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

312 -92-36 приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: ул. Галерная, д. 7, Санкт-Петербург, 190000, или для направления обращений по электронной почте:  
e-mail: gau@rspb.ru

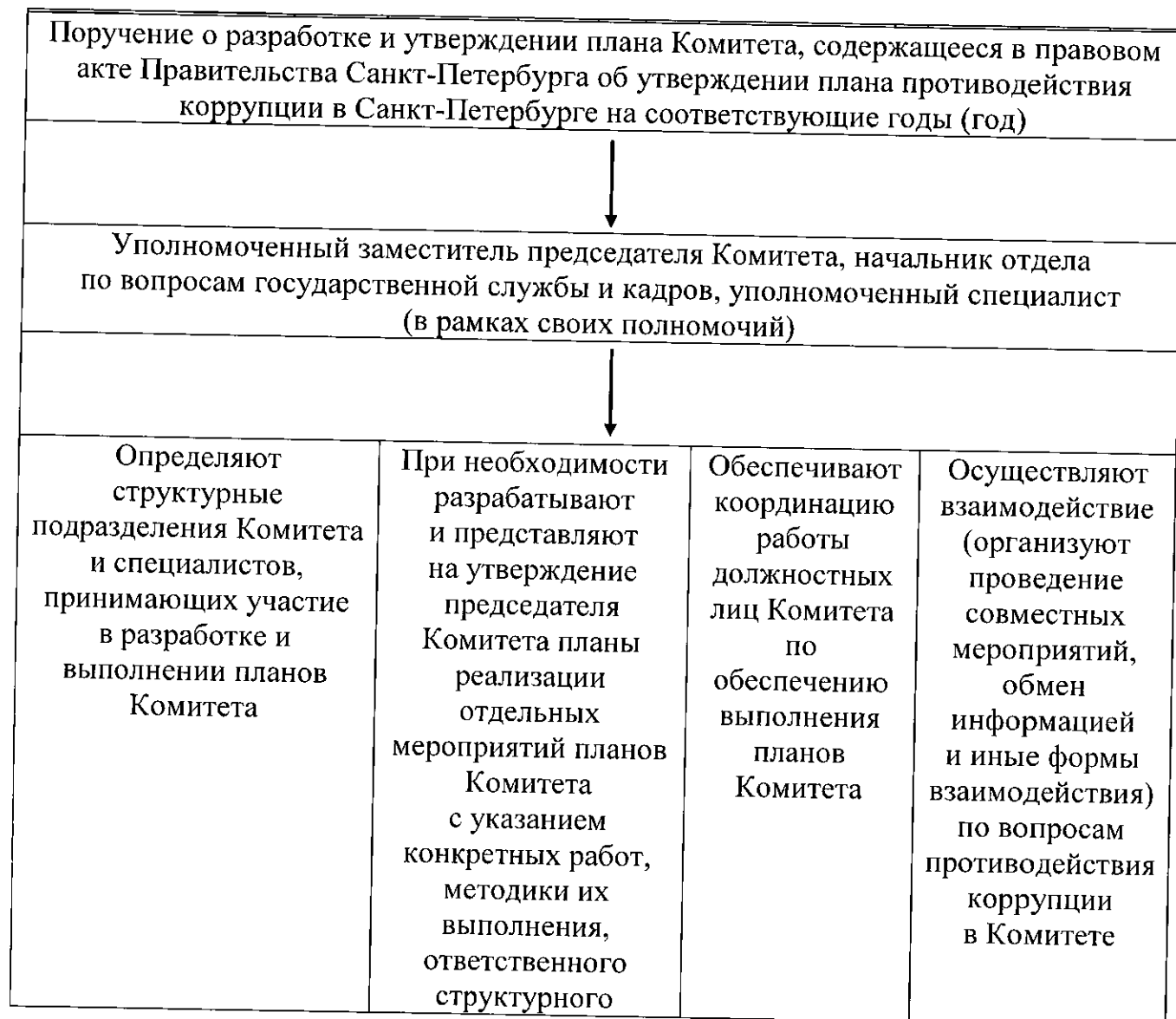
Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно в приемной граждан Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 или в Комитете по телефону (812) 312-92-36.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: ул. Галерная, д. 7, Санкт-Петербург, 190000, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48).

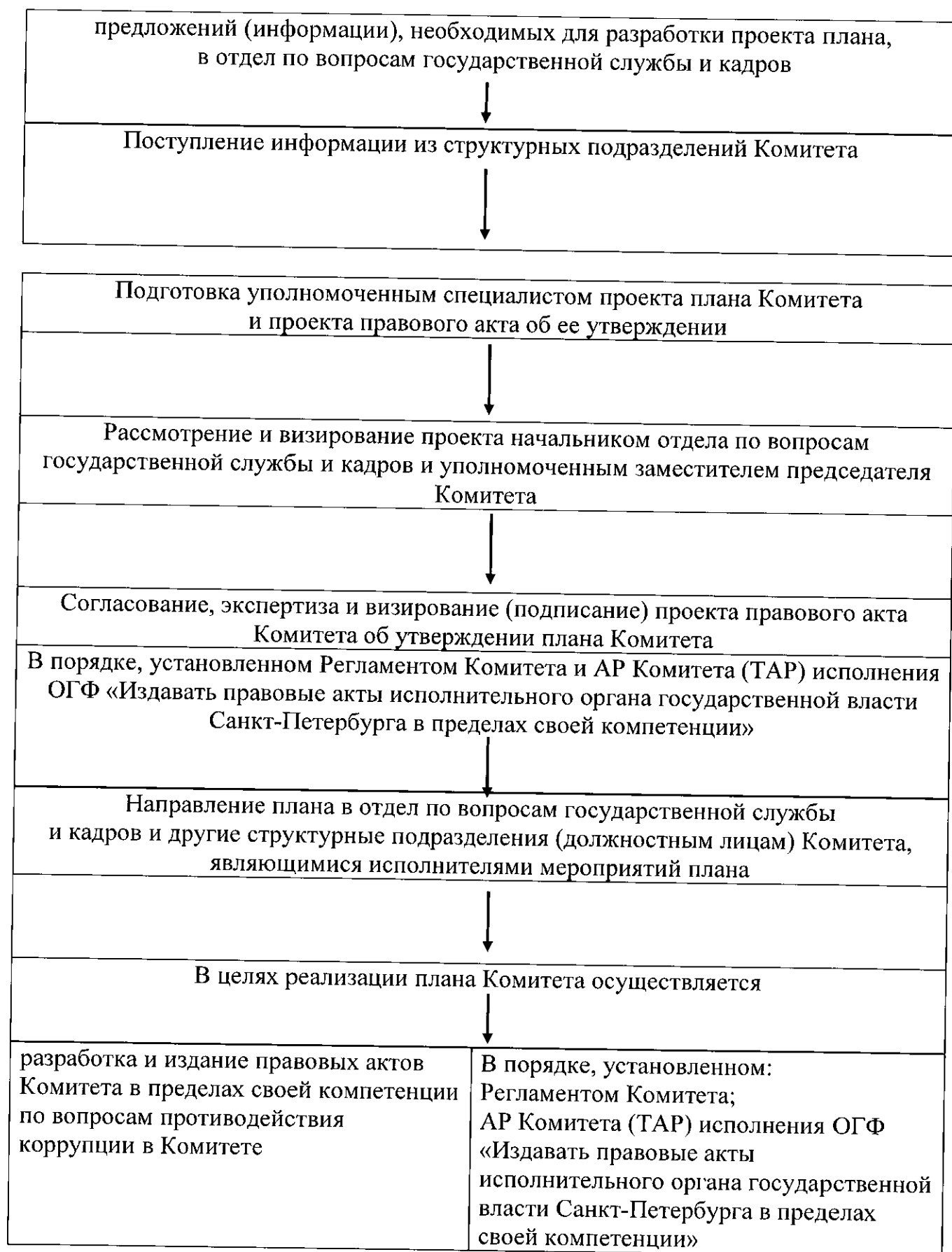
Приложение №1  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по обеспечению реализации  
мер по противодействию коррупции  
в Комитете по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
и подведомственных учреждениях

**Блок-схема исполнения государственной функции по обеспечению мер  
по противодействию коррупции в Комитете по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга**

Административная процедура «Разработка и организация выполнения планов  
противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы»



	подразделения или должностного лица Комитета и сроков выполнения того или иного мероприятия		
В порядке, установленном Регламентом Комитета	В порядке, установленном типовым административным регламентом (ТАР) общей государственной функции (ОГФ) «Разрабатывать проекты программ и планов в сфере деятельности, относящейся к исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»	В порядке, установленном Регламентом Комитета	В порядке, установленном АР Комитета (ТАР) исполнения ОГФ «Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами»
Разработка и утверждение планов Комитета (до начала соответствующего года)			
↓			
Изучение и анализ уполномоченным специалистом и ответственным лицом правового акта Комитета об утверждении методических рекомендаций по планам и выработка предложений в проект планов Комитета			
↓			
Направление в структурные подразделения Комитета служебных записок о предоставлении указанными подразделениями в рамках своей компетенции			



<p>антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Комитетом</p>	<p>В порядке, установленном: Регламентом Комитета; ТАР исполнения ОГФ «Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции»;</p>
<p>проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете</p>	<p>В порядке, установленном: Регламентом Комитета; ТАР исполнения ОГФ «Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами»;</p>
<p>организация и проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в Комитете</p>	<p>В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»</p>
<p>создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете и обеспечение деятельности указанных групп и комиссий</p>	<p>В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Создавать в установленном порядке рабочие группы, комиссии, коллегии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и обеспечивать их деятельность»</p>
<p>рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Комитете</p>	<p>В порядке, установленном: Регламентом Комитета; ТАР предоставления общей государственной услуги (ОГУ) «Обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции</p>



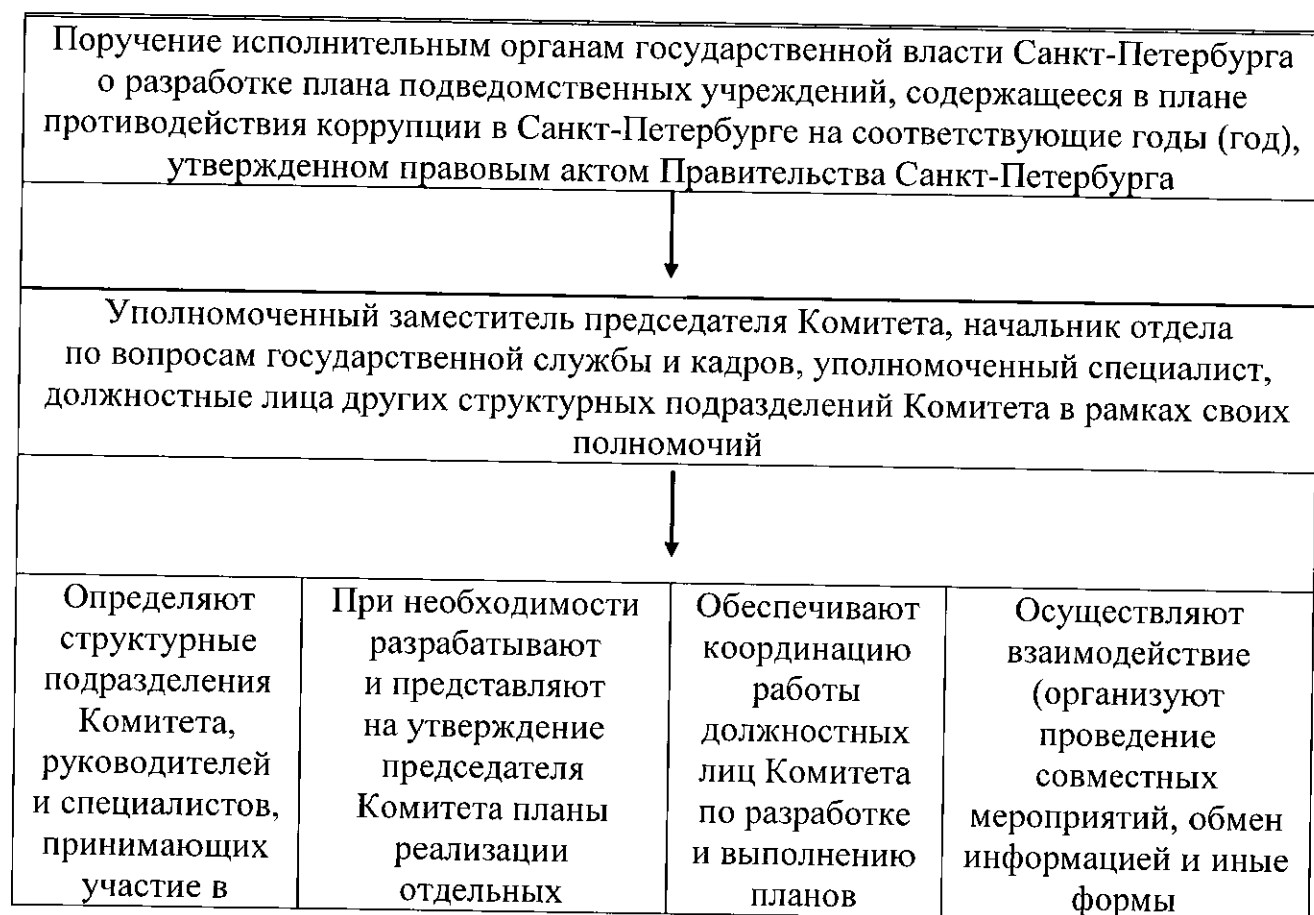
	исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством; обеспечивать прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»
подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете и направление их в уполномоченные исполнительные органы	В порядке, установленном Регламентом Комитета
предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете	В порядке, установленном: Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»; ТАР исполнения ОГФ «Обеспечивать размещение информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в сети Интернет, в помещениях, занимаемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, и иных отведенных для этих целей местах»; ТАР предоставления ОГУ «Предоставлять информацию и сведения, содержащиеся в информационных ресурсах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и не составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну»

<p>меры (мероприятия) по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга</p>	<p>В соответствии с федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета</p>
↓	
<p>а) представление гражданскими служащими Комитета сведений о доходах;</p> <p>б) размещение сведений о доходах на официальном сайте Комитета и представление этих сведений средствам массовой информации для опубликования;</p> <p>в) участие в проведении при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению;</p> <p>г) проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Комитета по фактам коррупционных правонарушений;</p> <p>д) уведомление председателя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>е) передача подарков, полученных гражданскими служащими Комитета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;</p> <p>ж) проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга</p>	
↓ ↓	
Результаты реализации планов Комитета	
<p>Правовой акт Комитета по вопросам противодействия коррупции в Комитете</p>	<p>Порядок передачи результатов Копии правового акта направляются в структурные подразделения</p>

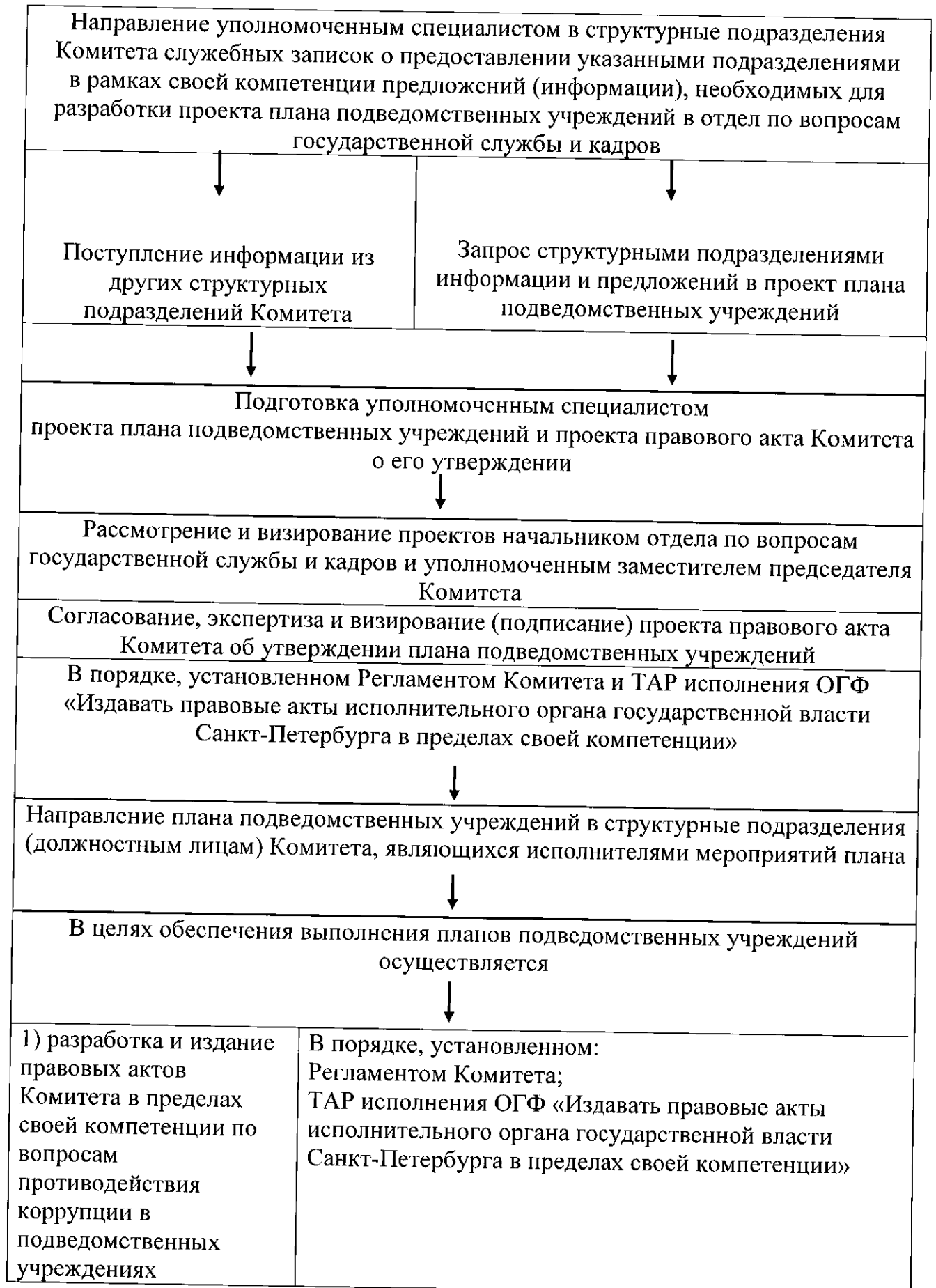
	Комитета, а также (в случае необходимости) в подведомственные учреждения, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и организации в порядке, установленном Регламентом Комитета
Планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете	Документы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, а также должностным лицам в порядке, установленном Регламентом Комитета
Совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции Комитета	Пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара направляется участникам указанных мероприятий в порядке, установленном Регламентом Комитета
Правовые акты Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, планы работы и протоколы заседаний указанных комиссий и групп	Правовые акты Комитета, планы работы и протоколы заседаний комиссий и групп направляются участникам консультативных и совещательных органов (в органы и организации, которые представляют участники) в порядке, установленном Регламентом Комитета
Ответы на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете	Ответы направляются заявителям в порядке, установленном Регламентом Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте)
Документы и материалы по результатам реализации мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы в Комитете	Документы и материалы направляются (представляются, передаются) в порядке, предусмотренном федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями

	и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета
Подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции в Комитете, которые предусмотрены: Регламентом Комитета; ТАР исполнения ОГФ и предоставления ОГУ	Документы и материалы направляются субъектам, имеющим право на получение результатов исполнения государственной функции, в порядке, установленном Регламентом Комитета
Подведение итогов выполнения планов Комитета	Отчет о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом Комитета в соответствующем году, представляется на рассмотрение председателю Комитета

Административная процедура  
«Разработка и обеспечение выполнения планов работы Комитета по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях на соответствующие годы»




разработке и выполнении планов	мероприятий планов с указанием конкретных работ, методики их выполнения, ответственного структурного подразделения или должностного лица Комитета и сроков выполнения того или иного мероприятия		взаимодействия) по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях
В порядке, установленном Регламентом Комитета	В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Разрабатывать проекты программ и планов в сфере деятельности, относящейся к исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»	В порядке, установленном Регламентом Комитета	В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами»
↓			
Разработка и утверждение планов Комитета (до начала соответствующего года)			
↓			
Изучение и анализ уполномоченным специалистом плана противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) и выработка предложений в проект плана подведомственных учреждений			
↓			



<p>2) организационно-методическое обеспечение деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции</p>	<p>В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Осуществлять организационно-методическое обеспечение деятельности подразделений администраций районов Санкт-Петербурга и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»</p>
<p>3) проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подведомственных учреждений;</p>	<p>В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениям, а также должностными лицами»</p>
<p>4) координация и контроль деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции</p>	<p>В порядке, установленном: ТАР исполнения ОГФ «Осуществлять в установленном порядке координацию деятельности подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга государственных унитарных предприятий и государственных учреждений»; ТАР исполнения ОГФ «Контролировать деятельность находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Санкт-Петербурга»</p>
<p>5) организация и проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в</p>	<p>В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»</p>

подведомственных учреждений	
6) создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях и обеспечение деятельности указанных комиссий и групп	В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ «Создавать в установленном порядке рабочие группы, комиссии, коллегии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и обеспечивать их деятельность»
7) рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в подведомственных учреждениях	В порядке, установленном: Регламентом Комитета; ТАР предоставления ОГУ «Обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством; обеспечивать прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга»
8) подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях и направление их в уполномоченные исполнительные органы	В порядке, установленном Регламентом Комитета
9) предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия	В порядке, установленном: «Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о



<p>коррупции подведомственных учреждений</p>	<p>деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»; ТАР исполнения ОГФ «Обеспечивать размещение информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в сети Интернет, в помещениях, занимаемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, и иных отведенных для этих целей местах»; ТАР предоставления ОГУ «Предоставлять информацию и сведения, содержащиеся в информационных ресурсах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и не составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну»</p>
	
<p>Результаты реализации планов подведомственных учреждений</p>	
	<p>Порядок передачи результатов</p>
<p>План на соответствующие годы (год), утвержденный правовым актом Комитета</p>	<p>Копии плана подведомственных учреждений направляются в порядке, установленном Регламентом Комитета, в структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана, в подведомственных учреждениях</p>
<p>Правовой акт Комитета по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях</p>	<p>Копии правового акта направляются в структурные подразделения Комитета, подведомственных учреждениях, а также (в случае необходимости) государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации в порядке, установленном Регламентом Комитета</p>
<p>Методическое пособие (рекомендации), инструктивное письмо по вопросам противодействия коррупции для подведомственных учреждений</p>	<p>Методическое пособие (рекомендации), инструктивное письмо направляется в подведомственных учреждениях в порядке, установленном Регламентом Комитета, в том числе в электронной форме</p>
<p>Методические мероприятия по вопросам противодействия коррупции для</p>	<p>Пакет документов методического мероприятия направляется в подведомственных учреждениях в порядке, установленном Регламентом Комитета, в том числе в электронной форме</p>

подведомственных учреждений	
Планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях	Документы направляются в подведомственных учреждениях, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, а также должностным лицам в порядке, установленном Регламентом Комитета
Совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях	Пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара направляется участникам указанных мероприятий в порядке, установленном Регламентом Комитета
Правовые акты Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, планы работы и протоколы заседаний указанных комиссий и групп	Правовые акты Комитета, планы работы и протоколы заседаний комиссий и групп направляются участникам консультативных и совещательных органов (в органы и организации, в том числе в подведомственных учреждениях, которые представляют участники) в порядке, установленном Регламентом Комитета
Ответы на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в подведомственных учреждениях	Ответы направляются заявителям в порядке, установленном Регламентом Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте)
Подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере	Документы и материалы направляются субъектам, имеющим право на получение результатов исполнения государственной функции, в порядке, установленном Регламентом Комитета

<p>противодействия коррупции в подведомственных учреждениях, которые предусмотрены: Регламентом Комитета (инструкцией по делопроизводству в Комитете); ТАР исполнения ОГФ и предоставления ОГУ</p>	
<p>Подведение итогов выполнения планов подведомственных учреждений</p>	<p>Отчет о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом в соответствующем году, представляется на рассмотрение председателю Комитета.</p>

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по исполнению государственной  
функции по обеспечению реализации  
мер по противодействию коррупции  
в Комитете по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
и подведомственных учреждениях

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование	Адрес места нахождения	телефон	Адрес электронной почты
1	Санкт-Петербургское государственное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга	Галерная ул., д. 7, Санкт- Петербург, 190000	(812) 320-98- 79	gau@rspb.ru
2	Санкт- Петербургского государственного автономного учреждения «Центр трудовых ресурсов»	Трамвайный проспект, д.12, корп.2, лит. А, пом. 2Н, Санкт- Петербург, 198207	(812) 753-41- 90	gauctr@rspb.ru