



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИМУЩЕСТВОМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**П Р И К А З**

18.03.2019

№ 34-17

**Об утверждении Регламента  
Комитета по контролю  
за имуществом Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – Комитет) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому отделу Комитета обеспечить размещение настоящего приказа на веб-странице Комитета официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента его издания.

3. Общему отделу обеспечить ознакомление с приказом всех сотрудников Комитета под подпись.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета**

**А.В.Коротков**

УТВЕРЖДЕН

Приказом Комитета по контролю  
за имуществом Санкт-Петербурга  
от 18.03.2019 № 31-17

## РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИМУЩЕСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – Регламент) устанавливает порядок организации работы Комитета по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Комитета, порядок подготовки и оформления проектов правовых актов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства Санкт-Петербурга), правовых актов Комитета, организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов и правовых актов Комитета, порядок организации контроля за исполнением правовых и организационных актов Комитета.

1.2. Порядок организации работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству Комитета по контролю за имуществом, утвержденной приказом Комитета (далее – Инструкция по делопроизводству).

### 2. Планирование работы Комитета

2.1. Организующей основой деятельности Комитета является годовой план работы Комитета, разрабатываемый Информационно-аналитическим отделом Комитета (далее – Информационно-аналитический отдел) на основании предложений структурных подразделений Комитета (далее – структурные подразделения).

2.2. Предложения руководителей структурных подразделений, согласованные первым заместителем (заместителями) председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей между первым заместителем и заместителями председателя, в план работы Комитета представляются в Информационно-аналитический отдел на бумажном носителе и в электронном виде не позднее 20-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Проект плана работы Комитета, подготовленный на основании

предложений руководителей структурных подразделений, не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляется на утверждение председателю Комитета.

2.4. До начала планируемого периода копия утвержденного плана работы Комитета направляется Информационно-аналитическим отделом в структурные подразделения, указанные в плане.

План работы Комитета обязателен для исполнения указанными в нем структурными подразделениями (должностными лицами).

2.5. Контроль за выполнением плана работы Комитета осуществляет Информационно-аналитический отдел.

### **3. Информационный обмен между структурными подразделениями**

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

проведение совещаний (в том числе с участием в качестве приглашенных представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, организаций и граждан);

подготовка и рассмотрение служебных записок;

рассылка по электронной почте Комитета;

согласование документов, имеющих организационный характер (проекты списков участников, протоколов совещаний и т.д.);

работа в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

3.2. Служебные записки могут содержать предложения о совершении определенных действий, входящих в компетенцию структурного подразделения, которому такие служебные записки адресуются. К служебным запискам должны прилагаться документы, необходимые для выполнения обращений, содержащихся в служебных записках.

### **4. Подготовка и проведение совещаний в Комитете**

4.1. В целях организации текущей деятельности Комитета, а также выполнения поручений Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель Комитета организует:

оперативные совещания с участием первого заместителя, заместителей председателя, руководителей структурных подразделений и других лиц по решению председателя Комитета;

тематические совещания.

4.2. По решению председателя Комитета ведется протокол совещания. Протокол совещания подписывается должностным лицом,

председательствующим на совещании. Копии протоколов или выписки из них направляются в структурные подразделения, являющиеся исполнителями, для организации работы по выполнению принятых решений.

4.3. Для принятия юридически значимых решений по вопросам деятельности Комитета могут создаваться коллегии, советы, комиссии и рабочие группы, состав, полномочия и порядок работы которых определяются положениями об их деятельности, утвержденными приказами Комитета.

## **5. Порядок подготовки и согласования проектов законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга**

5.1. Подготовка проектов законов Санкт-Петербурга, проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее – проекты правовых актов Санкт-Петербурга) осуществляется структурными подразделениями по принадлежности вопросов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга.

5.4. Руководитель структурного подразделения, подготовившего данный проект (далее – разработчик проекта) обеспечивает предварительное согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга с иными структурными подразделениями в соответствии с их компетенцией и Юридическим управлением Комитета (далее – Юридическое управление).

5.5. Юридическое управление проводит правовую экспертизу подготовленного проекта правового акта Санкт-Петербурга на предмет его соответствия действующему законодательству и требованиям юридической техники.

5.6. Юридическое управление возвращает разработчику проект, если в результате экспертизы проекта правового акта Санкт-Петербурга будут установлены следующие нарушения:

- несоответствие проекта законодательству;
- несоответствие проекта требованиям юридической техники;
- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);

выявление в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

5.7. Размещение проектов правовых актов Санкт-Петербурга на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и на веб-странице Комитета официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» (далее – сайт Комитета) в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется

в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента.

5.8. Разработчик проекта в соответствии с Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере нормотворчества (далее – Соглашение) в целях обеспечения соответствия нормативного правового акта действующему законодательству и исключения коррупциогенных факторов направляет проект в прокуратуру Санкт-Петербурга по электронной почте.

5.9. Разработчик проекта обеспечивает представление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга проекта правового акта Санкт-Петербурга и документов, установленных пунктом 3.30 Регламента Правительства Санкт-Петербурга.

5.10. Разработчиком проекта правового акта Санкт-Петербурга, обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге данного проекта в случаях и порядке, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

5.11. Ответственность за согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга несет разработчик проекта.

5.12. Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет на согласование из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном пунктами 3.11 – 3.13 Регламента Правительства Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению Юридическим управлением.

5.13. Юридическое управление обеспечивает согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга председателем Комитета (лицом, его замещающим) в порядке, предусмотренном пунктами 3.11 – 3.13 Регламента Правительства Санкт-Петербурга, и направляет согласованный проект правового акта Санкт-Петербурга его разработчику.

## **6. Порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета**

6.1. Комитет издает следующие правовые акты:  
распоряжения;  
приказы.

6.2. Проект правового акта Комитета (далее – проект) разрабатывается структурным подразделением во исполнение требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, на основании поручений председателя Комитета, первого заместителя (заместителей) председателя Комитета.

6.3 Проект должен отвечать следующим требованиям:

6.3.1. Объем проекта должен оптимально соотноситься с его содержанием. Проект и приложения к нему должны быть завизированы непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, на оборотной стороне последнего листа текстовой части проекта.

6.3.2. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

6.3.3. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

6.3.4. Проекты, направленные на регулирование широкой сферы бюджетно-финансовых отношений, могут содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

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

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

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

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

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

При подготовке и проведении согласования такого проекта к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три

страницы, то к проекту прилагают копии частей (глав, статей) правовых актов (с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера).

6.3.11. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать:

конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения;

точное наименование структурного подразделения – исполнителя задания. Должностное лицо (государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете в соответствии с должностным регламентом (далее – гражданский служащий Комитета) либо работник Комитета, замещающий должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Санкт-Петербурга) в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

Контроль исполнения правового акта или его отдельных пунктов возлагается на первого заместителя (заместителей) председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем (заместителями) председателя Комитета или остается за председателем Комитета.

6.3.12. Заключительная часть текста проекта может содержать:

переходные положения;

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

указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий правовой акт.

6.3.13. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся гражданским служащим Комитета, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

6.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель структурного подразделения, подготовившего проект (разработчик проекта).

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

с первым заместителем (заместителем) председателя Комитета, координирующим и контролирующим работу разработчика проекта, и работу структурного подразделения, в компетенцию которого входят регулируемые проектом вопросы;

с руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входят регулируемые проектом вопросы;

с Юридическим управлением Комитета.

6.6. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика проекта.

6.7. Согласование проекта оформляется визой должностных лиц Комитета, указанных в пункте 6.5 настоящего Регламента, в Листе согласования проект или на оборотной стороне последнего листа текстовой части проекта.

6.8. Срок рассмотрения проекта, направляемого на согласование в структурные подразделения, не должен превышать пяти рабочих дней.

6.9. При необходимости (в том числе при наличии значительных по объему замечаний) согласование оформляется в виде отдельной служебной записки.

Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком проекта.

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

6.11. При наличии замечаний по проекту разработчик проекта должен обеспечить проведение обсуждения проекта с другими структурными подразделениями и должностными лицами, участвующими в согласовании проекта, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

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

6.13. Разногласия по проекту, не снятые в процессе согласования между структурными подразделениями, разрешаются первым заместителем (заместителем) председателя Комитета, координирующим работу разработчика проекта.

6.14. Проект, разработанный в соответствии с настоящим Регламентом, передается разработчиком проекта в Юридическое управление.

6.15. Начальник Юридического управления при поступлении проекта выносит заключение о признании проекта имеющим нормативный характер, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка.

6.16. В течение пяти рабочих дней Юридическое управление проводит: юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники;

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Срок рассмотрения проекта Юридическим управлением может быть продлен до десяти рабочих дней в случае необходимости проведения дополнительной юридической экспертизы, а также изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, в том числе если объем проекта составляет десять и более листов.

6.17. Юридическое управление готовит заключение, если в результате



экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

несоответствие проекта законодательству;  
несоответствие проекта требованиям юридической техники;  
необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);

выявление в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Проект вместе с заключением возвращается Юридическим управлением разработчику проекта.

6.18. После устранения указанных в заключении недостатков проект возвращается в Юридическое управление с возобновлением сроков рассмотрения.

6.19. Если в результате экспертизы в проекте не выявлено противоречий действующему законодательству, начальник Юридического управления согласовывает проект путем визирования в Листе согласования проекта или на оборотной стороне последнего листа текстовой части проекта и передает разработчику проекта.

6.20. Разработчик проекта обеспечивает размещение проектов нормативных правовых актов Комитета на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и в сети «Интернет» в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента.

6.21. Разработчик проекта в соответствии с Соглашением в целях обеспечения соответствия нормативного правового акта Комитета действующему законодательству и исключения коррупциогенных факторов направляет проект в прокуратуру Санкт-Петербурга по электронной почте.

6.22. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, передается разработчиком проекта председателю Комитета для рассмотрения и подписания.

6.23. После подписания правовой акт передается в Общий отдел Комитета, который осуществляет:

присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку правового акта первому заместителю (заместителям) председателя Комитета, структурным подразделениям, а также исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и организациям, вопросы деятельности которых затрагиваются правовым актом;

учет и хранение оригинала правового акта Комитета.

6.24. Разработчик проекта:

в соответствии с постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 02.10.2017 № 109-пг «О внесении изменения в постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 18.06.2004 № 438-пг» в течение двух рабочих дней после издания направляет копию нормативного правового акта Комитета

по техническим каналам связи в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в реестр нормативных правовых актов, проведения правовой экспертизы и официального опубликования;

в соответствии с Соглашением в течение 10 дней со дня издания проекта нормативно правового акта Комитета обеспечивает направление его копии в прокуратуру Санкт-Петербурга.

## **7. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)**

7.1. Проекты нормативных правовых актов и проекты административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее – административные регламенты), разрабатываемые Комитетом, в день получения заключения Юридического управления о признании проекта правового акта (административного регламента) имеющим нормативный характер направляются разработчиком проекта в электронном виде в Информационно-аналитический отдел для размещения на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в сети «Интернет» в разделе «Единый региональный интернет-портал для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы» (далее – единый региональный интернет-портал) и на сайте Комитета в разделе «Проекты нормативных правовых актов и регламентов» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов (далее – антикоррупционная экспертиза) и независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза).

7.2. Организация размещения проектов нормативных правовых актов (административных регламентов) на сайте Комитета осуществляется Информационно-аналитическим отделом.

Размещение проектов нормативных правовых актов (административных регламентов) на едином региональном интернет-портале и на сайт Комитета осуществляется в сроки, установленные Порядком организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп (далее – Порядок).

7.3. При размещении проекта нормативного правового акта

(административного регламента) указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником Юридического управления и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на сайте Комитета.

После окончания установленного срока проведения экспертиз проект удаляется с сайта Комитета.

7.4. Юридическим управлением осуществляется учет организации экспертиз в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на сайте Комитета;

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

7.5. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные разделом 7 Инструкции по делопроизводству.

7.6. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается разработчиком проекта совместно с Юридическим управлением в соответствии с Порядком.

7.7. Заключение независимой экспертизы в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта административного регламента в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком рассматривается разработчиком проекта административного регламента совместно с Юридическим управлением.

7.8. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы осуществляется Юридическим управлением.

7.9. Юридическое управление один раз в полугодие представляет в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы в соответствии с Порядком.

## **8. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета и учета ее результатов в Комитете**

8.1. Изданные нормативные правовые акты Комитета направляются разработчиком проекта в электронном виде и на бумажном носителе

в Юридическое управление для размещения их на сайте Комитета в разделе «Новые нормативные правовые акты» в целях организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета (далее – размещение нормативных правовых актов Комитета).

8.2. При размещении нормативных правовых актов Комитета указывается информация о почтовом адресе, факсах и адресе электронной почты Комитета для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета (далее – экспертное заключение на нормативный акт), в том числе в электронном виде на сайте Комитета.

8.3. Экспертные заключения на нормативные акты, поступившие в Комитет, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные разделом 7 Инструкции по делопроизводству и в течение одного рабочего дня передаются разработчику проекта.

Поступившие в Комитет экспертные заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, а также экспертные заключения на нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней направляются разработчиком проекта соответственно в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, принявшие нормативные правовые акты.

8.4. Экспертное заключение на нормативный акт в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается разработчиком проекта совместно с Юридическим управлением в соответствии с Порядком организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп.

8.5. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета осуществляется Юридическим управлением.

## **9. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в Комитете**

9.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Комитета, а также письменных поручений председателя Комитета и поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета (далее – организационные акты).

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

Контроль и организацию исполнения отдельных поручений,

содержащихся в организационных актах, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное председателем Комитета.

## 10. Организация работы с обращениями

10.1. Работу по регистрации обращений, поступающих в Комитет, организует Общий отдел.

10.2. Обращения граждан, адресованные председателю, первому заместителю (заместителям) председателя Комитета и в Комитет, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на веб-странице Комитета официального сайта Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Обращение подлежит регистрации в ЕСЭДД в течение трех дней с момента его поступления в Комитет.

10.4. Копии обращений, содержащие сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней после регистрации указанных обращений направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

10.5. Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения руководителям структурных подразделений в соответствии с их компетенцией для их рассмотрения и подготовки ответа.

10.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

10.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет Общий отдел.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Комитета, первым заместителем (заместителем) председателя Комитета с обязательным уведомлением об этом заявителя. Промежуточный ответ готовит структурное подразделение, которое рассматривает обращение.

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

10.9. Письменные ответы подписываются председателем Комитета, первым заместителем (заместителями) председателя Комитета, начальниками управлений по принадлежности вопросов.

Копии письменных ответов на обращения, содержащие сведения

о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с направлением ответа заявителю.

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

## **11. Организация работы с запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентскими запросами (запросами Государственной Думы, Совета Федерации), обращениями депутатов иных выборных органов**

11.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета Федерации), обращениям депутатов иных выборных органов (далее - депутатские запросы и обращения) в Комитете осуществляет Общий отдел.

11.2. Депутатские запросы и обращения поступают к председателю Комитета и не позднее следующего дня направляются в структурные подразделения по принадлежности вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением депутатских запросов и обращений, поступивших в Комитет, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому депутатский запрос или обращение направлено для рассмотрения.

## **12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета**

12.1. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета осуществляется в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 в части, не урегулированной указанным Законом Санкт-Петербурга.

12.2. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации (за исключением опубликования правовых актов Комитета) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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

12.3. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Комитета возлагаются на Информационно-аналитический отдел и Советника председателя Комитета.

12.4. Информация о деятельности Комитета размещается на веб-странице Комитета официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

12.5. В целях размещения информации о деятельности Комитета

в помещениях Комитета могут размещаться информационные стенды и(или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о деятельности Комитета.

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

Комитет вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет» на сайте Администрации Санкт-Петербурга, на сайтах иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, на сайте Комитета.

### **13. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах**

13.1. Организацию работы по представлению интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета осуществляет Юридическое управление.

13.2. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступают гражданские служащие Комитета – специалисты Юридического управления на основании доверенностей, подписанных Губернатором Санкт-Петербурга, в соответствии с компетенцией Комитета.

13.3. В судах в качестве представителей Комитета выступают гражданские служащие Комитета – специалисты Юридического управления на основании доверенностей, подписанных председателем Комитета.

13.4. Гражданские служащие Комитета – специалисты Юридического управления обеспечивают формирование судебного дела, а также его учет.

13.5. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Юридическом управлении и списываются в архив в соответствии с законодательством об архивном деле.