



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

П Р И К А З

11.02.2021

№ 49-н

**О внесении изменений в приказ
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 04.03.2013 № 60-п**

В целях совершенствования организации работы Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) по разработке и оформлению правовых актов Комитета и в соответствии с приказами Комитета от 05.08.2019 № 382-п «О внесении изменений в структуру и штатное расписание Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности», от 03.03.2020 № 94-п «Об утверждении Положений об Организационном управлении, его структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций», от 26.03.2018 № 157-п «О распределении должностных обязанностей между заместителями председателя Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Комитета от 04.03.2013 № 60-п «Об утверждении Регламента Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «Лахина О.В.» заменить словами «Любченко И.А.».

1.2. В Регламенте Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, утвержденном приказом (далее – Регламент):

в пунктах 2.1 – 2.4, 2.6 – 2.8, 4.3, 4.4, 5.4, 5.9, 10.1, 10.3, 10.10 слова «Организационный отдел» в соответствующих падежах заменить словами «отдел контроля исполнения поручений Организационного управления» в соответствующих падежах;

раздел 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

в пунктах 5.4-1, 5.4-2 слова «Организационный отдел» в соответствующих падежах заменить словами «отдел делопроизводства Организационного управления» в соответствующих падежах;

в пункте 5.4-1 слова «zorkina_a@procsspb.ru» заменить словами «npa@procsspb.ru»;

в абзаце 2 пункта 6.1 слово «еженедельные» исключить;

в пункте 9.1 слова «Организационный отдел» заменить словами «Организационное управление»;

в пункте 10.5 слова «начальника Организационного отдела» заменить словами «советника председателя Комитета»;

в пункте 6 приложения № 1 слова «Организационном отделе» заменить словами «Юридическом отделе»;

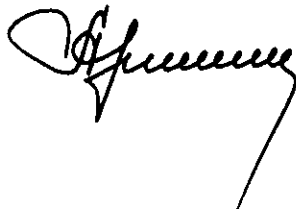
в приложениях № 2 и № 3 слова «должностным лицом Организационного отдела» заменить словами «начальником Организационного управления»;

дополнить приложением № 4 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Любченко И.А.

Основание: служебная записка начальника Юридического отдела Воробьева А.В.

Председатель Комитета



О.И.Аришина

«3. Порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета

3.1. Комитет издает следующие правовые акты:

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

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

3.2. Проект правового акта Комитета (далее – проект, проект правового акта) разрабатывается структурным подразделением Комитета (далее – разработчик проекта) во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, на основании поручений председателя Комитета и его заместителей, а также по собственной инициативе.

Проект правового акта Комитета готовится на основании обосновывающих документов (служебной записки, заявления, указания, экономического обоснования и других), разрабатывается и подлежит согласованию заблаговременно, до наступления событий, дат и сроков, регулируемых данным проектом, с учетом отдельных сроков, установленных законодательными и иными правовыми актами, в том числе регулирующими правила бухгалтерских операций.

3.3. Проект правового акта должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с особенностями, установленными настоящим Регламентом, и удовлетворять требованиям государственных стандартов.

3.4. Заголовок проекта и содержание правовых норм должны соответствовать предмету правового регулирования в рамках полномочий Комитета, быть краткими, логически последовательными и содержательно определенными, не допускающими различного понимания и толкования содержащихся в них положений.

Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать правилам орфографии, пунктуации и оформления правовых актов Комитета.

3.5. К проекту правового акта Комитета должны быть приложены:

документы, послужившие основаниями для издания правового акта;

правовые акты, которые полностью или их отдельные положения подлежат признанию утратившими силу, или в которые проектом вносятся изменения.

В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником Комитета, к проекту должно быть приложено письменное согласие данного лица.

Если проект правового акта Комитета устанавливает права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, должны быть приложены копии их учредительных документов (в случае отсутствия таких копий в структурных подразделениях Комитета по подведомственности вопросов), а в случае

необходимости – иные документы, подтверждающие точное наименование и правовой статус организации. При этом критерий необходимости определяется Юридическим отделом или курирующим разработчика заместителем председателем Комитета.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и правовыми актами исполнительных органов государственной власти, к проекту прилагаются письменные согласия сотрудников Комитета.

К тексту проекта индивидуального правового акта прилагается подписанная председателем Комитета или заместителем председателя Комитета служебная записка руководителя структурного подразделения Комитета об издании соответствующего правового акта.

Подготовка и согласование проекта правового акта Комитета, включая приказы по личному составу, без наличия обосновывающих документов не допускается.

3.6. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Комитета несут исполнитель и руководитель структурного подразделения Комитета – разработчика проекта.

3.7. Проекты правовых актов Комитета подлежат обязательному согласованию со структурными подразделениями Комитета, иными органами и организациями в случаях, когда проект правового акта Комитета содержит упоминание о них и (или) положения проекта относятся или затрагивают их полномочия:

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

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

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

- с органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

3.8. Обязанность по представлению проекта правового акта и прилагаемых к нему документов на согласование проекта возлагается на руководителя структурного подразделения – разработчика проекта.

Проект правового акта с прилагаемыми к нему документами для согласования передаются руководителю согласующего структурного подразделения Комитета.

3.9. Ответственность за соблюдение требований Регламента при согласовании проекта несет руководитель структурного подразделения Комитета.

Согласование проекта согласующими органами и организациями, указанными в пункте 3.7 настоящего Регламента, может быть оформлено в виде письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти или организации либо оформлено в виде протокола совещания с участием представителей согласующих органов или организаций.

При необходимости (в том числе при наличии значительных по объему замечаний) согласование оформляется в виде отдельной служебной записки, о чем делается отметка на справке о согласовании проекта.

3.10. Срок рассмотрения проекта, направляемого на согласование в структурные подразделения Комитета, не должен превышать трех рабочих дней. Непредставление замечаний и предложений в указанный срок рассматривается как согласование проекта соответствующим структурным подразделением Комитета без замечаний.

Согласование структурными подразделениями Комитета оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.11. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей структурных подразделений, участвующих в согласовании проекта.

Протокол совещания, подписанный всеми должностными лицами – участниками совещания, приобщается к проекту.

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

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

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

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

Разногласия по проекту, не снятые в процессе согласования между структурными подразделениями, разрешаются заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

3.15. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, вместе с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 3.5, 3.9, 3.11, 3.14 настоящего Регламента, передается руководителем структурного подразделения Комитета – разработчика проекта для согласования начальнику Юридического отдела Комитета.

В проекте и приложенных к нему документах, справке о согласовании проекта, передаваемых в Юридический отдел Комитета (далее – Юридический отдел), исправления не допускаются.

3.16. Документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений, должны быть представлены на согласование (визирование) в Юридический отдел не позднее, чем за три дня до срока исполнения, установленного в контрольной карте.

Документы, подготовленные во исполнение поручений с грифом «ОПЕРАТИВНО», «СРОЧНО», «ВЕСЬМА СРОЧНО», должны быть представлены на визирование в Юридический отдел не позднее, чем за одну третью часть установленного срока исполнения.

3.17. О принятии проекта Юридическим отделом производится отметка в справке о согласовании проекта (приложение № 1 к настоящему Регламенту), а также в Журнале учета проектов правовых актов Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, поступивших на согласование в Юридический отдел (приложение № 4 к настоящему Регламенту) (далее – Журнал учета).

3.18. Проект, разработанный и (или) согласованный с нарушениями настоящего Регламента, а также поступивший в Юридический отдел без документов, которые должны быть приложены, не подлежит рассмотрению Юридическим отделом и возвращается разработчику для устранения нарушений с указанием причины возвращения.

3.19. Начальник Юридического отдела в день поступления проекта правового акта Комитета в Юридический отдел рассматривает проект на предмет полноты приложенных документов и принимает одно из следующих решений:

3.19.1 о поручении рассмотрения проекта сотруднику Юридического отдела, при этом разрешает вопрос о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер, о чем на указанном проекте производится соответствующая отметка в установленном порядке;

3.19.2 о возвращении проекта и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения Комитета – разработчика проекта в случае:

- отсутствия необходимых согласований проекта;
- вопросов, регулируемых проектом, выходят за рамки полномочий Комитета;
- отсутствия документов, которые должны быть приложены к проекту;
- наличия исправлений в проекте и (или) приложенных к нему документах;

истечения или наступления указанных в проекте дат и сроков.

3.20. В течение трех рабочих дней сотрудник Юридического отдела, которому поручено рассмотрение проекта правового акта Комитета, проводит:

юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники;

лингвистическую экспертизу проекта на предмет соответствия его текста нормам современного русского языка;

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

Срок рассмотрения проекта правового акта, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен начальником Юридического отдела до десяти рабочих дней в случае необходимости изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, в том числе если объем проекта составляет десять и более листов.

Срок проведения экспертиз проекта правового акта, имеющего нормативный характер, за исключением проекта административного регламента предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), составляет не более 14 дней для организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта.

3.21. Проект подлежит возвращению разработчику без согласования Юридическим отделом для доработки и устранения замечаний, если в результате экспертиз проекта установлены следующие нарушения:

несоответствие проекта законодательству;

несоответствие проекта нормам современного русского языка;

неправильное указание наименований органов и организаций, упоминание о которых содержит проект;

наступление или истечение указанных в проекте дат и сроков;

необходимость внесения редакционно-технических правок;

выявление в проекте положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов);

вопросы, регулируемые проектом, выходят за рамки полномочий Комитета;

отсутствие документов, которые должны быть приложены к проекту.

При этом Юридическим отделом указываются недостатки, послужившие основанием для возвращения проекта:

общие и (или) отдельные недостатки в проекте указываются начальником Юридического отдела на справке о согласовании;

о выявленных нарушениях сотрудник Юридического отдела, непосредственно рассматривавший проект, производит отметки и (или) соответствующие надписи в тексте проекта;

при наличии выявленных в проекте существенных недостатков, они могут быть изложены в отдельной служебной записке, которая подписывается начальником Юридического отдела.

3.22. В случае возвращения разработчику проекта вследствие выявленных нарушений без согласования представление проекта на подпись председателю Комитета не допускается.

3.23. После устранения разработчиком указанных Юридическим отделом недостатков проект подлежит повторному направлению в Юридический отдел с возобновлением сроков рассмотрения.

3.24. При внесении в проект изменений (дополнений) проект после доработки визируется вторично в соответствии с пунктами 3.7, 3.8, 3.10 настоящего Регламента.

3.25. Если в результате проведенных Юридическим отделом экспертиз в проекте не выявлено противоречий действующему законодательству и иных нарушений, указанных в пункте 3.21 настоящего Регламента, сотрудник Юридического отдела, непосредственно

рассмотревший проект, производит визирование проекта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Начальник Юридического отдела визирует проект на справке о согласовании и передает начальнику структурного подразделения – разработчику проекта для представления на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.26. О получении проекта правового акта и приложенных к нему материалов начальник структурного подразделения Комитета – разработчика проекта производит отметку в Журнале учета с указанием даты и времени получения.

3.27. После визирования проекта начальником Юридического отдела и до подписания председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, внесение в проект правового акта каких-либо изменений и дополнений не допускается.

3.28. После подписания председателем Комитета правовые акты передаются в отдел делопроизводства Организационного управления для регистрации, тиражирования и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому разработчиком.

3.29. В течение 1 рабочего дня со дня издания нормативного правового акта отдел делопроизводства Организационного управления обеспечивает направление его копии в формате "pdf", а также в виде текста в одном из следующих форматов: "doc", "docx", "odt", "rtf" по техническим каналам связи в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет) в соответствии с требованиями Порядка ведения реестра нормативных правовых актов, утвержденного постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 18.06.2004 № 438-пг, а также оформление его копии и передачу ее в Юридический отдел под роспись для направления в Прокуратуру Санкт-Петербурга в установленный срок.

В случае издания нормативного правового акта об утверждении или внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции) либо о признании нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции) утратившим силу разработчик направляет электронный текст такого нормативного правового акта в электронной форме в сроки, в порядке и по адресам, установленным соответственно пунктами 4.8, 5.4 и 7 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, с приложением электронных текстов документов, предусмотренных вышеуказанными пунктами Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в электронной форме.

3.30. Учет и хранение оригиналов правовых актов Комитета осуществляет отдел делопроизводства Организационного управления.»

Приложение № 2
к приказу Комитета по вопросам
законности, правопорядка и безопасности
от 17.02.2014 № 49-к

Приложение № 4
к приказу Комитета по вопросам
законности, правопорядка и безопасности
от 04.03.2013 № 60-п

**Журнал учета проектов правовых актов
Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности,
поступивших на согласование в Юридический отдел**

Номер по порядку	Дата и время поступления проекта правового акта на правовую экспертизу	Наименование проекта правового акта (ПА)	Должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица, представившего проект ПА	Результат рассмотрения проекта ПА в Юридическом отделе	Дата возврата проекта ПА Юридическим отделом, фамилия и инициалы, подпись ответственного должностного лица Юридического отдела	Дата получения проекта ПА из Юридического отдела, фамилия и инициалы, подпись ответственного должностного лица разработчика