



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

16.02.2021

№ 13-17

**О Регламенте Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.04.2019 № 269 «О мерах по совершенствованию управления в сфере промышленной политики, инноваций и торговли Санкт-Петербурга» и Положением о Комитете по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.07.2019 № 482 «О Комитете по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – КРППР) от 18.01.2013 № 10-п «О Регламенте Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга».
 - 2.2. Приказ КРППР от 15.04.2013 № 72-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».
 - 2.3. Приказ Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее – КППИ) от 29.04.2013 № 62-п «О Регламенте Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга».
 - 2.4. Приказ КРППР от 05.08.2013 № 98-п «О внесении изменения в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.5. Приказ КРППР от 16.09.2013 № 110-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.6. Приказ КРППР от 05.12.2013 № 131-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.7. Приказ КППИ от 03.03.2014 № 18-п «О внесении изменений в приказ Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 62-п».

2.8. Приказ КРППР от 03.03.2014 № 10-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.9. Приказ КРППР от 05.11.2014 № 95-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.10. Приказ КРППР от 22.12.2014 № 121-п «О внесении изменения в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.11. Приказ КРППР от 11.11.2015 № 102-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.12. Приказ КРППР от 13.04.2016 № 36-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.13. Приказ КППИ от 18.04.2016 № 24-п «Об организации обсуждения проектов правовых актов Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

2.14. Приказ КРППР от 23.06.2016 № 69-п «О внесении изменения в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.15. Приказ КРППР от 28.11.2016 № 177-п «О внесении изменения в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.16. Приказ КППИ от 15.12.2016 № 80-п «О внесении изменений в приказ Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 62-п».

2.17. Приказ КППИ от 18.04.2017 № 22-п «О внесении изменения в приказ Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 62-п».

2.18. Приказ КППИ от 28.09.2017 № 46-п «О внесении изменений в приказ Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 62-п».

2.19. Приказ КРППР от 17.10.2017 № 105-п «О внесении изменений в Регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга, утвержденный приказом Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.20. Приказ КППИ от 12.02.2018 № 05-п «О внесении изменений в приказ Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 62-п».

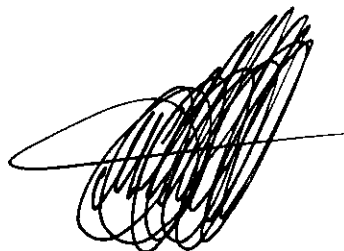
2.21. Приказ КРППР от 29.03.2018 № 38-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.22. Приказ КРППР от 13.07.2018 № 102-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

2.23. Приказ КРППР от 13.08.2018 № 119-п «О внесении изменений в приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга**



А.Н.Ситов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга

Глава 1. Основные положения

1.1. Комитет по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга и образован для разработки и реализации государственной политики Санкт-Петербурга, координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере промышленной и инновационной политики, агропромышленного комплекса, развития предпринимательской деятельности, в том числе малого и среднего бизнеса, потребительского рынка (оптовая и розничная торговля, общественное питание, бытовое обслуживание, похоронное дело и погребение в Санкт-Петербурге), а также проведения государственной политики Санкт-Петербурга в сфере лицензирования отдельных видов деятельности, обеспечения продовольственной безопасности Санкт-Петербурга и государственного регулирования в данной сфере.

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

1.3. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации работы Комитета;

порядок подготовки и оформления в Комитете проектов законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, а также распоряжений и приказов Комитета;

порядок организации контроля в Комитете за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета (далее - курирующий вице-губернатор Санкт-Петербурга), а также председателя Комитета;

порядок подготовки и проведения заседаний коллегии Комитета, иных консультативных и совещательных органов, образованных Комитетом, совещаний, деловых встреч и протокольных мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций;

порядок рассмотрения и визирования документов;
порядок организации учета и рассмотрения обращений граждан, организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений;

порядок организации работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов и иные вопросы организации деятельности Комитета.

1.4. Государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - государственные служащие) при исполнении должностных обязанностей руководствуются должностными регламентами.

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

Административные процедуры предоставления Комитетом государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора)) выполняются в порядке и сроки, установленные соответствующими административными регламентами Комитета предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора)).

1.5. Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте в Комитете организуется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

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

2.1. Комитет в пределах своей компетенции готовит и согласовывает проекты законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее - правовые акты Санкт-Петербурга):

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

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

2.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга и решений, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, разрабатываются в соответствии

с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее - Регламент Правительства Санкт-Петербурга), Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее - Инструкция по делопроизводству), и настоящим Регламентом.

2.3. Ответственность за соблюдение требований Регламента Правительства Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Санкт-Петербурга несет руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга (далее - разработчик проекта).

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

разработчиком проекта;

руководителями иных структурных подразделений, к компетенции которых относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга вопросы (при необходимости);

первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга вопросы;

начальником Юридического управления Комитета (далее - Юридическое управление).

2.5. Виза согласования лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, располагается на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, направляется разработчиком проекта на согласование в двух экземплярах, один из которых должен быть визирован лицами, указанными в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

2.7. Справка о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, подготовленного Комитетом, визируется председателем Комитета, а также начальником Юридического управления с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом

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

2.8. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется путем его визирования председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета, или заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей в Справке о согласовании проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет на согласование из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, визируется также начальником Юридического управления на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

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

2.9. Срок рассмотрения проекта правового акта Санкт-Петербурга, направленного на согласование в Комитет, составляет семь рабочих дней со дня его поступления в Комитет, за исключением проекта об одобрении проекта соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении из федерального бюджета бюджету Санкт-Петербурга межбюджетных трансфертов.

Срок рассмотрения проекта об одобрении проекта соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении из федерального бюджета бюджету Санкт-Петербурга межбюджетных трансфертов, направленного на согласование в Комитет, составляет один рабочий день со дня его поступления в Комитет.

2.10. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга регистрируются в отделе делопроизводства и контроля Административного управления Комитета (далее - отдел делопроизводства и контроля).

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

2.11. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, не зарегистрированные в отделе делопроизводства и контроля, согласованию не подлежат.

2.12. Деятельность Комитета по разработке правовых актов Санкт-Петербурга (далее - нормотворческие работы) осуществляется в соответствии с утвержденными планами нормотворческих работ, программами деятельности Правительства Санкт-Петербурга, совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, иными актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, которые предусматривают разработку проектов федеральных законов, законов Санкт-Петербурга и нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга.

2.13. План нормотворческих работ Комитета утверждается приказом Комитета и состоит из трех частей:

- план подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и проектов федеральных законов;

- план подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

- план подготовки проектов нормативных правовых актов Комитета.

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

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

- обоснование необходимости принятия проекта закона Санкт-Петербурга и проекта федерального закона (далее - законопроект);

- концепцию законопроекта, включающую его общую характеристику и основные положения;

- этапы подготовки законопроекта и перечень разработчиков;

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

- срок представления законопроекта на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга;

- ориентировочный срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

2.16. Предложения для включения в план подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга должны содержать:

- обоснование необходимости принятия нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга;

- концепцию акта, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга и перечень разработчиков;

срок представления нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга.

2.17. Предложения для включения в план подготовки проектов нормативных правовых актов Комитета должны содержать:

обоснование необходимости принятия нормативного правового акта Комитета;

общую характеристику и основные положения нормативного правового акта Комитета;

этапы подготовки нормативного правового акта Комитета и перечень разработчиков проекта;

срок представления нормативного правового акта Комитета на рассмотрение председателя Комитета.

2.18. Структурные подразделения ежегодно до 1 ноября обеспечивают проработку, научное обоснование и представление в Юридическое управление предложений для включения в план нормотворческих работ на следующий год.

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

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

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

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

2.21. Юридическое управление:

разрабатывает предложения о приоритетных направлениях нормотворческих работ;

оказывает методическую помощь структурным подразделениям

в подготовке технических заданий для Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) на проведение нормотворческих работ;

координирует работу структурных подразделений по подготовке предложений по планам нормотворческих работ;

организует разработку проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета в соответствии с планами нормотворческих работ, совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя Комитета;

запрашивает у структурных подразделений информацию по вопросам нормотворческих работ;

отчитывается перед председателем Комитета о ходе выполнения плана нормотворческих работ;

обобщает практику подготовки структурными подразделениями проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета;

взаимодействует по вопросам нормотворческих работ с Юридическим комитетом, координационными, совещательными и консультативными органами при Комитете.

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

Глава 3. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление

3.1. Комитет издает следующие правовые акты:

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

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

Распоряжения Комитета оформляются на бланках по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а приказы Комитета - на бланках по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Проект правового акта Комитета разрабатывается структурным подразделением во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора

Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, на основании поручений председателя Комитета, а также по собственной инициативе.

3.3. Проект правового акта Комитета разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта правового акта Комитета, включая приложения, либо последний лист проекта (в случае если проект с приложениями прошит) на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект правового акта Комитета;

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета;

руководителями иных структурных подразделений, к компетенции которых относятся регулируемые проектом правового акта Комитета вопросы (при необходимости);

первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, к компетенции которых относятся регулируемые проектом правового акта Комитета вопросы;

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

начальником Юридического управления;

начальником отдела делопроизводства и контроля.

В случае если проект правового акта Комитета с приложениями составляет пять и более листов, проект правового акта Комитета с приложениями должен быть прошит и пронумерован.

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

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

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

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

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

3.4.5. Тексты правовых актов Комитета обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения;
точное наименование организаций - исполнителей задания (должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается лично на него);

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

указание о снятии с контроля ранее принятого правового акта Комитета в случае его выполнения или принятия нового правового акта Комитета взамен принятого;

указание о сроке введения правового акта Комитета в действие, если такое указание необходимо;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

акта Комитета.

3.7. Согласование проекта правового акта Комитета осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя согласующего органа или организации на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием фамилии, инициалов и даты визирования. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

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

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

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

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

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

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

3.13. Завизированный начальником Юридического управления проект правового акта Комитета направляется в отдел делопроизводства и контроля для последующего представления председателю Комитета.

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

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

3.15. Оригинал правового акта Комитета, за исключением приказа по личному составу, остается в отделе делопроизводства и контроля, а исполнителю и всем иным заинтересованным лицам выдается копия правового акта Комитета.

3.16. В течение двух рабочих дней после издания нормативного

правового акта Комитета отдел делопроизводства и контроля обеспечивает направление копий указанного нормативного правового акта 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 для включения в Реестр нормативных правовых актов и официального опубликования в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865 «О Порядке официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», и копии указанного нормативного правового акта в прокуратуру Санкт-Петербурга не позднее десяти дней с даты его издания (принятия).

3.17. Проекты приказов по личному составу разрабатываются Отделом государственной службы и кадров Комитета (далее – Отдел кадров) и визируются начальником Отдела кадров, начальником Юридического управления. Ответственным за подготовку и согласование приказов по личному составу является начальник Отдела кадров.

3.18. После подписания председателем Комитета приказы по личному составу направляются в Отдел кадров для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный приказ.

Глава 4. Планирование работы Комитета

4.1. Планирование работы Комитета осуществляется на основе программно-целевого метода планирования в соответствии с задачами, вытекающими из ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчетов Губернатора Санкт-Петербурга перед Законодательным Собранием Санкт-Петербурга, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга и председателя Комитета.

4.2. В Комитете составляются:

перспективные (на год) и квартальные планы работы структурных подразделений;

перспективные (на год) и квартальные планы работы Комитета;

отчеты о работе структурных подразделений за квартал;

отчеты о работе структурных подразделений за год;

отчеты о работе Комитета за квартал;

отчеты о работе Комитета за год.

4.3. В перспективный план работы включаются мероприятия по реализации государственных программ Санкт-Петербурга, иных программ и планов Правительства Санкт-Петербурга, а также мероприятия, направленные на решение указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента задач и достижение целей, намеченных Комитетом на будущий год, сроки выполнения мероприятий, ответственные за их выполнение работники Комитета. Перспективный план составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В квартальный план работы включаются мероприятия плана работы на год, проведение которых запланировано на соответствующий квартал с учетом предложений структурных подразделений в квартальный план работы Правительства Санкт-Петербурга, а также новые мероприятия, проводимые по указанию Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя Комитета, сроки выполнения мероприятий и ответственные за их выполнение работники Комитета. Квартальный план составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.4. Отчет о работе за квартал содержит информацию о результатах выполнения мероприятий плана работы за отчетный период, а также информацию о не включенных в него, но фактически реализованных мероприятиях.

Отчет о работе за квартал составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Отчет о работе за год составляется в виде аналитической записки, включающей в себя проведенные за отчетный период мероприятия, имеющие большое политическое и социально-экономическое значение, а также разработанные и принятые нормативные правовые акты, оказавшие существенное влияние на развитие общественных отношений в различных сферах деятельности Комитета.

4.5. Перспективный и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год разрабатываются структурным подразделением и представляются посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД) в отдел организационно-технического обеспечения Административного управления Комитета (далее - отдел обеспечения) для подготовки перспективного и квартального планов работы Комитета, а также отчетов о работе Комитета за квартал и за год.

4.6. Перспективный и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения и утверждают первый заместитель председателя Комитета или заместитель председателя Комитета, координирующие работу соответствующего структурного подразделения.

4.7. Квартальный план работы структурного подразделения представляется структурным подразделением не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду, перспективный план работы структурного подразделения - не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

4.8. Квартальный и перспективный планы работы Комитета представляются на утверждение председателю Комитета до двадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Утвержденные председателем Комитета перспективный и квартальный планы работы Комитета направляются Административным управлением Комитета на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга.

4.9. Согласованные курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга перспективный и квартальный планы работы Комитета до начала планируемого периода направляются Административным управлением Комитета первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений.

4.10. Отчет о работе структурного подразделения за квартал представляется структурным подразделением в отдел обеспечения не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе структурного подразделения за год - не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

4.11. Отчет о работе Комитета за квартал представляется на утверждение председателю Комитета не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе Комитета за год - не позднее 25 января года, следующего за отчетным, а также на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга не позднее пятнадцатого числа и двадцать восьмого числа соответственно.

4.12. Утвержденные председателем Комитета отчеты о работе Комитета за квартал и за год направляются Административным управлением Комитета на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга.

Согласованные курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга отчеты о работе Комитета за квартал и за год направляются Административным управлением Комитета первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета и руководителям структурных подразделений.

4.13. Работник отдела по связям с общественностью Управления развития экспортной деятельности Комитета (далее – отдел по связям с общественностью), в компетенцию которого входят вопросы взаимодействия со средствами массовой информации (далее - работник отдела по связям с общественностью), обеспечивает освещение наиболее значимых мероприятий Комитета в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), письменных

поручений курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов Комитета, письменных поручений председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета, а также подготовка ответов Комитета на запросы и обращения, сроки на рассмотрение которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга. На указанных документах ставится гриф «КОНТРОЛЬ» в соответствии с резолюцией.

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

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

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

5.3. Общий контроль за исполнением указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов осуществляет отдел делопроизводства и контроля.

Отдел делопроизводства и контроля еженедельно направляет первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета и руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в пункте 5.1 правовых и организационных актов (далее - справки предупредительного контроля), а также отчеты о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях - председателю Комитета (далее - отчеты об исполнительской дисциплине).

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

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

5.6. Снятие с контроля исполненных правовых актов Комитета производится начальником отдела делопроизводства и контроля на основании служебных записок должностных лиц, на которых в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Регламента, возложен контроль.

Снятие с контроля исполненных организационных актов Комитета осуществляется начальником отдела делопроизводства и контроля

на основании служебных записок первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета и руководителей структурных подразделений о полном исполнении организационного акта или отдельного поручения, содержащегося в нем.

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

Глава 6. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегиального совещательного органа при Комитете

6.1. Коллегиальный совещательный орган при Комитете является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов разработки и реализации государственной политики Санкт-Петербурга в сфере промышленной и инновационной политики, агропромышленного комплекса, развития предпринимательской деятельности, в том числе малого и среднего бизнеса, потребительского рынка (оптовая и розничная торговля, общественное питание, бытовое обслуживание, похоронное дело и погребение в Санкт-Петербурге), а также проведения государственной политики Санкт-Петербурга в сфере лицензирования отдельных видов деятельности, обеспечения продовольственной безопасности Санкт-Петербурга и государственного регулирования в данной сфере.

6.2. Коллегиальный совещательный орган при Комитете создается приказом Комитета, которым определяется порядок подготовки и проведения его заседаний.

Глава 7. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

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

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

тематические совещания.

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

Комитета.

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

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

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

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

8.1. Депутатские запросы и обращения, обращения органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга 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, группы депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение семи рабочих дней со дня получения запроса, а в случае необходимости проведения в связи с запросом депутата, группы депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 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;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 15 дней со дня получения обращения, а в случае необходимости проведения

в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или сбора дополнительной информации - в течение 30 дней со дня получения обращения депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение пяти дней со дня получения указанного обращения;

обращения депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения.

8.2. Ответы на обращения депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга подписывает председатель Комитета. Проект ответа на обращения депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга обязательно согласовывается с курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга.

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

Глава 9. Организация учета и рассмотрения обращений граждан

9.1. Все поступающие в Комитет обращения граждан и организаций, в том числе органов государственной власти (далее - обращения), рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления отделом делопроизводства и контроля по адресу: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А, помещение 2-Н.

Зарегистрированные обращения в день регистрации передаются председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета, или заместителю председателя Комитета в компетенцию которых входит решение данных вопросов в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом Комитета, для рассмотрения и оформления резолюции.

Обращения, адресованные в Комитет в форме электронного документа, направляются исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Регистрация обращений ведется отдельно от других видов документов в ЕСЭДД.

9.2. Обращения с грифом «КОНТРОЛЬ» требуют обязательного письменного ответа. Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, то ответ готовит должностное лицо, стоящее в списке исполнителей первым или указанное в резолюции.

9.3. Обращения подлежат направлению исполнителям, указанным

в резолюции, посредством ЕСЭДД. Первый экземпляр (оригинал) обращения остается на хранении в отделе делопроизводства и контроля. Исполнители, указанные в резолюции, или ответственные работники соответствующего структурного подразделения при необходимости получают оригинал обращения под личную подпись.

9.4. Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений рассматривают обращения, как правило, в день их поступления и оформляют резолюцию о конкретных поручениях курируемых ими структурных подразделений.

9.5. Обращения, полученные работниками Комитета в ином порядке, должны быть переданы в отдел делопроизводства и контроля для регистрации.

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

9.7. Проект ответа на обращение (далее - проект ответа) изготавливается в двух экземплярах с обязательным приложением обращения и необходимых для мотивированного ответа материалов.

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

исполнителем, подготовившим проект ответа;

руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта ответа;

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

первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в проекте ответа, в случае если проект ответа направляется на подпись председателю Комитета;

начальником отдела делопроизводства и контроля.

9.9. Завизированный проект ответа поступает в отдел делопроизводства и контроля для направления на подписание председателю Комитета или первому заместителю председателя Комитета, или заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

9.12. В проекте ответа обязательно указываются фамилия, инициалы

исполнителя и номер его служебного телефона.

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

9.14. Сформированные дела (письма с приложенными к ним материалами) хранятся в отделе делопроизводства и контроля три года, затем передаются в установленном порядке в архив Комитета.

9.15. Срок рассмотрения обращений, поступивших в Комитет из отдела приема обращений Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - отдел приема обращений) для подготовки ответа без уведомления заявителя, исчисляется с даты регистрации обращения в отделе приема обращений.

9.16. Обращения, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, не позднее чем в семидневный срок направляются по принадлежности вопроса с одновременным обязательным уведомлением об этом авторов обращений.

9.17. В случае поступления в Комитет запроса государственного органа, или органа местного самоуправления, рассматривающих обращение, должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение поручения по указанному запросу, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

9.18. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9.19. Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений отделом делопроизводства и контроля направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга. Указанные обращения, поступившие по электронной почте, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в распечатанном и электронном виде.

Копии ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, работниками Комитета 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 ответом заявителю.

9.20. Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляется в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух дней после рассмотрения Комитетом.

9.21. Ответ на обращение должен содержать:

информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено;

информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

9.22. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются в отдел делопроизводства и контроля для регистрации и отправки. В случае небрежного оформления, ненадлежащего исполнения поручения по обращению или отсутствия ответов на все поставленные вопросы подготовленный ответ возвращается исполнителю на доработку без продления срока исполнения.

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

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

Глава 10. Организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений

10.1. Прием граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее в настоящей главе - граждане) осуществляется посредством личного приема граждан председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, а также лицами, уполномоченными правовым актом Комитета, в том числе в режиме видео-конференц-связи.

10.2. Организацию приема граждан обеспечивает отдел делопроизводства и контроля.

10.3. Организация личного приема граждан включает в себя:

10.3.1. Составление ежемесячного графика приема граждан

председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета и лицами, уполномоченными правовым актом Комитета, и обеспечение его соблюдения.

10.3.2. Прием устных обращений граждан.

10.3.3. Предварительная запись граждан на личный прием к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета и лицам, уполномоченным правовым актом Комитета, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

10.3.4. Участие в проводимых председателем Комитета и заместителями председателя Комитета личных приемах граждан и их документационное обеспечение.

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

10.4. К рассмотрению принимаются письменные обращения граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета. Рассмотрение предъявляемых документов производит работник отдела делопроизводства и контроля и по результатам осуществляет предварительную запись на личный прием к должностным лицам Комитета по принадлежности вопроса.

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются работником отдела делопроизводства и контроля в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Запись заявителя на прием не производится в случае, если:

решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Комитета (с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться);

по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на прием он не приводит новых доводов;

заявитель обжалует судебное решение;

у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

10.5. Учет устных обращений граждан осуществляется в ЕСЭДД.

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

10.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты и повторности обращения, принятого решения. Карточка личного приема граждан (далее - карточка личного приема) оформляется согласно приложению № 6.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Поручения записываются в карточку личного приема.

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

10.10. Отделом делопроизводства и контроля осуществляется контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

10.11. Поручение по результатам рассмотрения устного обращения должно исполняться в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не установлено в поручении. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, либо начальником отдела делопроизводства и контроля в соответствии с действующим законодательством.

10.12. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо начальником отдела делопроизводства и контроля в случаях, если вопрос решен, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

Одновременно со снятием поручения с контроля в ЕСЭДД делается отметка об исполнении.

10.13. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gov.spb.ru) в разделе Комитета (далее - официальный сайт Комитета).

Глава 11. Порядок рассмотрения и визирования документов Комитета Юридическим управлением Комитета

11.1. Юридическим управлением осуществляется правовая экспертиза документов Комитета, за исключением писем сопроводительного,

ознакомительного, справочного, информационного характера, поздравительных, благодарственных писем, приглашений на встречи, совещания, иные мероприятия, которые не влекут финансовых и правовых обязательств Комитета или иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

11.2. Документы визируются начальником Юридического управления.

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

11.4. Проекты документов представляются в Юридическое управление завизированными в порядке, установленном настоящим Регламентом, с приложением документов, послуживших основанием для подготовки проектов.

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

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

11.7. Юридическое управление осуществляет правовую экспертизу проекта документа на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Комитета, а также лингвистическую экспертизу проекта документа на предмет соответствия текста проекта документа нормам современного русского языка.

11.8. Срок работы с проектами документов в Юридическом управлении составляет три рабочих дня, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Документы, подготовленные во исполнение поручений с грифом «ОПЕРАТИВНО», «СРОЧНО», «ВЕСЬМА СРОЧНО», должны быть представлены исполнителем на визирование в Юридическое управление в разумные сроки, достаточные для проведения правовой экспертизы.

Срок рассмотрения проекта документа Юридическим управлением может быть продлен по решению начальника Юридического управления до семи рабочих дней в случае необходимости дополнительной правовой экспертизы, а в случае необходимости осуществления комплексной правовой экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту документа, проведения лингвистической экспертизы, в том числе,

если объем текста проекта документа составляет десять и более листов - до десяти рабочих дней, но не может превышать срока контроля, установленного для выполнения соответствующего правового и организационного акта или поручения.

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

11.9. Юридическое управление готовит заключение, если в результате проведенной правовой или лингвистической экспертизы проекта документа будут установлены следующие нарушения:

- нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта документа;

- несоответствие проекта документа законодательству;

- несоответствие проекта документа требованиям юридической техники;

- несоответствие проекта документа нормам современного русского языка;

- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок.

11.10. Если в результате экспертизы в проекте документа не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник Юридического управления визирует проект документа, который затем передает лицу, ответственному за подготовку проекта документа.

11.11. Проект документа, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, с заключением Юридического управления возвращается структурному подразделению, подготовившему проект документа, для доработки и устранения замечаний.

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

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

11.13. Виза Юридического управления располагается на втором экземпляре проекта документа с указанием фамилии и инициалов начальника Юридического управления и даты визирования.

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

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

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

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

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

12.3. Программы приема делегаций из зарубежных стран и субъектов Российской Федерации разрабатываются первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, указанными в пункте 12.2 настоящего Регламента, и представляются на утверждение председателю Комитета не позднее чем за пять дней до намеченного времени их прибытия.

12.4. Пресс-конференции и встречи с журналистами председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета организуются работником отдела по связям с общественностью.

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

12.6. Материально-техническое обеспечение встреч председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета с делегациями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран осуществляется отделом обеспечения или структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение встречи.

Глава 13. Порядок внутреннего документооборота в Комитете

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

13.2. В приемных первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, в структурных подразделениях ведется регистрация исходящей и входящей корреспонденции в журналах учета и (или) информационной системе документооборота.

13.3. Сведения в журналах учета и (или) информационной системе документооборота должны отражать реквизиты входящих и исходящих документов, даты поступления и исполнения документа, фамилию, имя, отчество ответственных исполнителей.

13.4. Служебные записки первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений председателю Комитета направляются посредством ЕСЭДД либо через отдел делопроизводства и контроля.

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

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

В соответствии со статьей 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации Комитет выступает в судах от имени Санкт-Петербурга, казны Санкт-Петербурга:

по искам о возмещении убытков и (или) вреда, причиненных физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) исполнительных органов или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов исполнительных органов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по искам, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, Юридическое управление уведомляет Комитет финансов Санкт-Петербурга о предъявлении иска и в установленном порядке заявляет ходатайство о привлечении Комитета финансов Санкт-Петербурга к участию в деле в качестве третьего лица.

14.2. Ведение дела в суде поручается начальником Юридического управления работнику Юридического управления, который формирует дело

и осуществляет представительство Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в суде.

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

14.4. В судах в качестве представителей Комитета выступают начальник Юридического управления или работник Юридического управления на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных председателем Комитета.

Доверенность оформляется на бланке Комитета с угловым расположением реквизитов.

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

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

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

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

14.8. Юридическое управление ведет отдельный учет судебных дел с использованием средств электронно-вычислительной техники.

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

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

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

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

По поручению первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета соответствующее структурное подразделение

представляет в Юрическое управление письменный отзыв, иные разъяснения, а также имеющиеся документы по существу судебного спора в течение пяти рабочих дней, если иной срок не установлен судом в судебном акте, судебной повестке или поручении.

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

В случае невозможности представить в Юрическое управление документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета информируют об этом Юрическое управление и визируют документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

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

14.14. Юрическое управление незамедлительно информирует о ходе судебного разбирательства председателя Комитета, а в случае взыскания с Комитета денежных средств - также начальника Отдела бухгалтерского учета и бюджетного планирования - главного бухгалтера Комитета.

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

14.16. Вступившее в законную силу решение суда, исполнительный лист или постановление о возбуждении исполнительного производства направляется Юрическим управлением первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей для немедленного исполнения. Копии указанных документов хранятся в деле, сформированном работником Юрического управления.

14.17. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Юрическом управлении и списываются в архив в установленном порядке.

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

14.19. Юрическое управление ежегодно не позднее 15 января представляет на рассмотрение председателю Комитета отчет о результатах рассмотрения судебных дел за предыдущий год, а также предложения по совершенствованию этой работы.

Глава 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

15.1. Обеспечение 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 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 864).

15.2. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивает отдел по связям с общественностью. Порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета определяется настоящим Регламентом.

Информация о деятельности Комитета в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам в соответствии с пунктом 15.15 настоящего Регламента.

15.3. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

- опубликование (обнародование) информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещение информации о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета;

- информирование о деятельности Комитета по телефонам в соответствии с пунктом 15.15 настоящего Регламента;

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

15.4. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.6 настоящего Регламента.

Информация о деятельности Комитета средствами массовой информации

предоставляется в порядке, определяемом председателем Комитета.

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

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

15.6. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте Комитета.

Информация о деятельности Комитета также размещается на тематическом портале Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.cipit.gov.spb.ru).

Информация о государственных услугах, предоставляемых Комитетом, размещается на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gu.spb.ru).

Информация о деятельности Комитета наряду с обязательным ее размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть размещена в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также в создаваемых по решению Правительства Санкт-Петербурга государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

На официальном сайте Комитета нормативные правовые акты Комитета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов, размещаются в разделе «Документы».

Общедоступная информация о деятельности Комитета в форме открытых данных размещается на портале «Открытые данные Санкт-Петербурга» (data.gov.spb.ru).

Информация о государственных информационных системах Санкт-Петербурга, в том числе об информационных системах, права на использование которых приобретены за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, размещается на сайте «Реестр государственных информационных систем Санкт-Петербурга» (reestr-gis.gov.spb.ru).

15.7. Официальный сайт Комитета должен содержать указание адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

15.8. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте Комитета в соответствии с Перечнем информации о деятельности иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 864.

Ответственным за размещение и подготовку отчетов о размещении информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является

начальник отдела по связям с общественностью.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление информации о деятельности Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ее достоверность и своевременное обновление (далее - лица, ответственные за предоставление информации), определяются правовым актом Комитета. Лица, ответственные за предоставление информации, направляют соответствующую информацию начальнику отдела по связям с общественностью для ее размещения на официальном сайте Комитета в сроки и с периодичностью, установленные правовым актом Комитета. Информация предоставляется в электронном виде на электронный адрес начальника отдела по связям с общественностью с оформлением служебной записки на имя начальника Управления развития экспортной деятельности Комитета.

По решению председателя Комитета начальником отдела по связям с общественностью наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте Комитета может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований настоящего Регламента.

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

15.10. Комитетом принимаются меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.11. Пользователю информацией предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) во время приема граждан, представителей организаций и общественных объединений в Комитете, организованного в порядке, предусмотренном главой 10 настоящего Регламента.

15.12. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях постоянных и временных комиссий, советов и других консультативных и совещательных органов при Комитете.

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

15.13. Пользователи информацией обращаются в Комитет с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запрос о предоставлении информации о деятельности Комитета может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

На официальном сайте Комитета предусматриваются электронные формы для направления запросов, содержащие поля для указания почтового адреса, номера телефона и (или) факса либо адреса электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица) либо наименования организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о Комитете, а также наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность должностного лица указанного органа.

В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронных форм, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается или заносится в систему электронного документооборота. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

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

Комитет имеет право не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета, содержащейся в государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется с учетом требований к порядку и условиям доступа к такой информации, установленных в решениях о создании указанных государственных информационных систем.

15.15. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефонам отдела делопроизводства и контроля, а также по телефонам структурных подразделений, обеспечивающих предоставление государственных услуг (осуществление государственного контроля (надзора), - по вопросам предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора)).

По телефонам отдела по связям с общественностью предоставляется информация о месте нахождения Комитета, его почтовом адресе, электронном адресе официального сайта Комитета, телефонах структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя

Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета, порядке осуществления приема граждан, а также иная информация справочного характера.

Глава 16. Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

16.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) (далее - межведомственное взаимодействие), осуществляется в Комитете в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

16.2. Должностные лица Комитета, ответственные за регистрацию запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственные запросы), подготовку межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы определяются приказом Комитета.

16.3. Межведомственный запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением Комитетом государственной услуги, не допускается.

16.4. При получении запросов заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде в случае отсутствия в электронном деле заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления соответствующих услуг, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление соответствующих услуг, обязаны в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя сформировать и направить межведомственный запрос в орган (организацию), в котором находятся документы или информация.

16.5. Межведомственный запрос подписывается, в том числе электронной подписью, уполномоченным должностным лицом Комитета. После подписания межведомственного запроса и до его направления

уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

16.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Комитет. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

16.7. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию межведомственного запроса, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу Комитета.

16.8. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо Комитета, которому направлен межведомственный запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

16.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством ЕСЭДД;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

16.10. При направлении межведомственного запроса с использованием ЕСЭДД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

16.11. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в ЕСЭДД, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

16.12. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим государственную или муниципальную услугу, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса

не по подведомственности.

16.13. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде электронного документа, либо электронного образа документа, оформленного на бумажном носителе, либо иным способом, предусмотренным законодательством.

16.14. От имени Комитета ответы на межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, уполномоченные должностные лица Комитета.

16.15. После подписания ответа на межведомственный запрос и до направления его органу (организации), направившему межведомственный запрос, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа на межведомственный запрос, обеспечивает его регистрацию должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

16.16. Способ направления ответа на межведомственный запрос определяется исходя из способа направления межведомственного запроса, а также иных обстоятельств по согласованию с органами (организациями), направившими межведомственный запрос.

16.17. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием ЕСЭДД ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

16.18. Ответ на межведомственный запрос направляется Комитетом в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, в том числе административными регламентами предоставления государственной услуги.

16.19. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

**Глава 17. Порядок организации общественного обсуждения
и независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных
правовых актов, а также независимой экспертизы проектов
административных регламентов предоставления
государственных услуг (осуществления государственного
контроля (надзора) в Комитете**

17.1. Организация общественного обсуждения и независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также независимой экспертизы проектов административных регламентов

предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора) Комитета (далее - административные регламенты) осуществляется на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) (далее - официальный сайт Администрации) в разделе «Законодательство», в подразделе «Антикоррупционная экспертиза и общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов» путем их размещения на официальном сайте Комитета в разделе «Документы».

17.2. Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, постановлений, распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, разрабатываемые Комитетом, проекты нормативных правовых актов Комитета (далее - проекты нормативных правовых актов) подлежат независимой антикоррупционной экспертизе (далее - антикоррупционная экспертиза).

Разработчик проекта направляет проект нормативного правового акта в Юридическое управление в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

17.2.1. В случае признания проекта правового акта имеющим нормативный характер начальником Юридического управления выносится соответствующее заключение, о чем на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется штамп «Проект правового акта имеет нормативный характер, подлежит размещению на сайте Комитета для проведения независимой антикоррупционной экспертизы»:

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта Юридическим управлением в соответствии с настоящим Регламентом;

на проекте правового акта Комитета - в день поступления указанного проекта на рассмотрение в Юридическое управление.

17.2.2. Штамп, указанный в пункте 17.2.1 настоящего Регламента, заверяется подписью начальника Юридического управления и является решением о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Комитета.

17.2.3. После проставления штампа, указанного в пункте 17.2.1 настоящего Регламента, проект нормативного правового акта Комитета в электронном виде направляется разработчиком начальнику Юридического управления.

Начальник Юридического управления направляет проект нормативного правового акта в электронном виде в отдел по связям с общественностью для его размещения в тот же день на официальном сайте Комитета.

17.2.4. После проведения Юридическим управлением экспертизы проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга проект возвращается разработчику проекта,

который обеспечивает подписание председателем Комитета письма о направлении проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

17.2.5. Размещение проекта на официальном сайте Комитета осуществляется работником отдела по связям с общественностью:

проекта нормативного правового акта Комитета - в день вынесения заключения начальником Юридического управления о признании проекта имеющим нормативный характер (в день проставления штампа, указанного в пункте 17.2.1 настоящего Регламента, и направления проекта работнику отдела по связям с общественностью в электронном виде в соответствии с пунктом 17.2.3 настоящего Регламента);

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

При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 календарных дней.

При размещении проекта указывается почтовый адрес Комитета, а также адрес электронной почты Комитета.

Работник отдела по связям с общественностью в соответствии с Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества направляет проект нормативного правового акта в прокуратуру Санкт-Петербурга в день размещения проекта на официальном сайте Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы.

После окончания установленного срока проведения антикоррупционной экспертизы проект удаляется с официального сайта Комитета, на обороте последнего листа проекта начальник отдела по связям с общественностью проставляет штамп «Проект размещен на сайте Комитета на независимую антикоррупционную экспертизу с «__.__.____» по «__.__.____».

Учет организации антикоррупционной экспертизы осуществляется работником отдела по связям с общественностью в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

дата начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

17.2.6. Экспертные заключения, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки,

установленные настоящим Регламентом. Зарегистрированные экспертные заключения направляются разработчику проекта, в Юридическое управление и в отдел по связям с общественностью.

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

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

направленные в Комитет после установленной даты окончания приема экспертных заключений. В случае если экспертное заключение поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении экспертного заключения составляется в форме служебной записки, подписываемой начальником Юридического управления, адресованной разработчику проекта.

По результатам рассмотрения экспертного заключения разработчиком проекта:

составляется по согласованию с Юридическим управлением справка по результатам рассмотрения экспертного заключения, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов;

в случае необходимости вносятся изменения в проект нормативного правового акта, направленные на устранение выявленных в нем коррупциогенных факторов;

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответ не направляется.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения разработчик проекта по согласованию с Юридическим управлением подготавливает проект письма Комитета о возврате экспертного заключения лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, указанное заключение рассматривается разработчиком проекта по согласованию с Юридическим управлением в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета, авторы экспертных заключений, поступивших в Комитет, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали. Указанная справка составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и подписывается руководителем структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта, начальником отдела по связям с общественностью, начальником Юридического управления, а также первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, координирующими работу структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта, и заверяется печатью (для документов).

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

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

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

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

17.3. Организация проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Санкт-Петербурга в Комитете осуществляется в порядке, установленном приказом Комитета.

17.4. Проекты административных регламентов Комитета подлежат независимой экспертизе.

Разработчик проекта направляет проект административного регламента в Юридическое управление в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

17.4.1. На оборотной стороне последнего листа проекта административного регламента начальником Юридического управления проставляется штамп «Проект правового акта имеет нормативный характер, подлежит размещению на сайте Комитета для проведения независимой антикоррупционной экспертизы».

17.4.2. Штамп, указанный в 17.4.1 настоящего Регламента, заверяется подписью начальника Юридического управления и является решением о размещении проекта административного регламента на официальном сайте Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы.

17.4.3. После проведения Юридическим управлением экспертизы проекта административного регламента проект возвращается разработчику проекта, который представляет проект на подписание председателю Комитета письма о направлении проекта на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 (далее - Порядок разработки административных регламентов).

После подписания председателем Комитета письма о направлении на согласование проекта административного регламента разработчик проекта направляет указанный проект и пояснительную записку к нему в электронном виде начальнику отдела по связям с общественностью для обеспечения размещения на официальном сайте Комитета. Регистрация письма о направлении проекта на согласование осуществляется отделом делопроизводства и контроля только после размещения проекта на официальном сайте Комитета.

17.4.4. Размещение проекта административного регламента на официальном сайте Комитета осуществляется начальником отдела по связям с общественностью в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки административных регламентов. Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента.

При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза). Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником Юридического управления при визировании проекта административного регламента и не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета.

При размещении проекта указывается почтовый адрес Комитета, а также адрес электронной почты Комитета.

После окончания установленного срока проведения независимой

экспертизы проект удаляется с официального сайта Комитета, на обороте последнего листа проекта начальник отдела по связям с общественностью проставляет штамп «Проект размещен на сайте Комитета с «___.____» по «___.____».

Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта в тридцатидневный срок со дня его получения Комитетом, но не позднее даты передачи проекта административного регламента в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки административных регламентов.

Заключение независимой экспертизы рассматривается разработчиком проекта совместно с Юридическим управлением.

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Комитета;

выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, установленные в части 7 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направленные в Комитет после установленной даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В случае если заключение независимой экспертизы поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если заключение независимой экспертизы получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы составляется в форме служебной записки начальника Юридического управления, адресованной разработчику проекта.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчиком проекта по согласованию с Юридическим управлением:

составляется справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента;

лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, направляется ответ с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения.

Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки административных регламентов. К проекту

административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали. Указанная справка составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и подписывается руководителем структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта, начальником отдела по связям с общественностью, начальником Юридического управления, а также первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, координирующими работу структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта, и заверяется печатью (для документов).

Непоступление заключений независимой экспертизы в Комитет в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и последующего утверждения административного регламента.

17.5. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется Юридическим управлением.

Учет сведений о результатах общественного обсуждения осуществляется разработчиком проекта.

Учет сведений о результатах независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта.

17.6. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Юридическим управлением в Юридический комитет.

Глава 18. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в Комитете

18.1. Настоящая глава определяет порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в Комитете.

18.2. В целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитет:

направляет изданные нормативные правовые акты Комитета в Юридический комитет для официального опубликования на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;

информирует граждан и институты гражданского общества о принятых нормативных правовых актах через официальный сайт Комитета;

размещает информацию о почтовых адресах, факсах и адресе электронной почты для получения заключений по результатам независимой

антикоррупционной экспертизы (далее - экспертное заключение), в том числе в электронном виде на официальном сайте Комитета;

принимает экспертные заключения, организует их рассмотрение и направляет мотивированные ответы физическим и юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу.

18.3. Направление изданных Комитетом нормативных правовых актов в Юридический комитет для официального опубликования на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга осуществляется начальником отдела делопроизводства и контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Порядка официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865 «О Порядке официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

18.4. Информирование граждан и институтов гражданского общества о принятых Комитетом нормативных правовых актах осуществляется отделом по связям с общественностью посредством размещения информации об указанных нормативных правовых актах на официальном сайте Комитета.

Размещение информации о принятых Комитетом нормативных правовых актах, в том числе нормативных правовых актах об утверждении административных регламентов, осуществляется работником отдела по связям с общественностью в подразделе «Новые нормативные правовые акты» раздела «Документы» на официальном сайте Комитета в хронологическом порядке в виде перечня в течение пяти рабочих дней со дня включения нормативного правового акта в реестр нормативных правовых актов.

18.5. Размещение информации на официальном сайте Комитета о почтовых адресах, факсах и адресе электронной почты для получения экспертных заключений, в том числе в электронном виде, осуществляется работником отдела по связям с общественностью.

18.6. Экспертные заключения принимаются Комитетом на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Поступившие в Комитет экспертные заключения подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим Регламентом. Зарегистрированные экспертные заключения в течение одного рабочего дня передаются разработчикам проектов соответствующих нормативных правовых актов.

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

Поступившие в Комитет экспертные заключения на нормативные

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

Экспертные заключения представляются разработчиками соответствующих нормативных правовых актов в Юрическое управление для их направления в другие исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и в Юридический комитет.

18.8. Экспертные заключения в тридцатидневный срок со дня их получения рассматриваются разработчиком проекта совместно с Юридическим управлением.

18.9. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается начальником Юрического управления путем совершения на экспертном заключении резолюции «Не подлежит рассмотрению в соответствии с абзацем ____ пункта 1.4 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп» и проставления подписи начальника Юрического управления.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения работником Юрического управления по поручению начальника Юрического управления экспертное заключение возвращается лицу, его направившему, с разъяснением причин отказа не позднее 30 дней после регистрации экспертного заключения в Комитете.

При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, указанное заключение рассматривается разработчиком проекта по согласованию с Юридическим управлением в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18.10. По результатам рассмотрения экспертных заключений разработчиком проекта совместно с Юридическим управлением:

составляется справка по результатам рассмотрения экспертных заключений, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

физическим и юридическим лицам, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном

заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов, ответ не направляется.

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

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

18.11. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется в рамках своей компетенции отделом по связям с общественностью.

18.12. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Комитетом в Юридический комитет.

Глава 19. Порядок организации обсуждения проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга в целях осуществления общественного контроля

19.1. Настоящая глава устанавливает организацию процедуры обсуждения проектов правовых актов Комитета о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга в целях осуществления общественного контроля (далее - проекты правовых актов о нормировании в сфере закупок), утверждающих:

требования к закупаемым Комитетом, подведомственными Комитету государственными казенными учреждениями Санкт-Петербурга, государственными бюджетными учреждениями Санкт-Петербурга и государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - требования к товарам, работам, услугам);

нормативные затраты на обеспечение функций Комитета и подведомственных ему государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга.

19.2. Организация обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок осуществляется путем его размещения на официальном сайте Комитета в следующем порядке:

19.2.1. Проект правового акта о нормировании в сфере закупок, разработанный отделом закупок Административного управления Комитета (далее - отдел закупок) и согласованный в порядке, установленном настоящим Регламентом, направляется начальником отдела закупок в электронном виде начальнику отдела по связям с общественностью для размещения на официальном сайте Комитета в целях проведения

общественного обсуждения.

19.2.2. Размещение проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на официальном сайте Комитета осуществляется начальником отдела по связям с общественностью в день его направления.

19.2.3. При размещении проекта правового акта о нормировании в сфере закупок указываются даты начала и окончания приема предложений по результатам проведения обсуждения (далее - предложения). Срок проведения обсуждения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок составляет 14 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте Комитета.

19.2.4. При размещении проекта правового акта о нормировании в сфере закупок указываются адреса электронной почты Комитета, начальника отдела по связям с общественностью и начальника отдела закупок.

19.2.5. Работник отдела по связям с общественностью ведет журнал учета организации обсуждения проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок, в котором указываются:

порядковый номер проекта правового акта о нормировании в сфере закупок;

даты начала и окончания срока размещения проекта правового акта о нормировании в сфере закупок на официальном сайте Комитета;

авторы предложений по результатам обсуждения, поступившие в Комитет, и даты поступления данных предложений.

19.2.6. После окончания установленного срока обсуждения проект правового акта о нормировании в сфере закупок удаляется с официального сайта Комитета.

19.2.7. Начальник отдела по связям с общественностью проставляет штамп «Проект размещен на сайте Комитета с «__ . __. ____» по «__ . __. ____» на обороте последнего листа проекта правового акта о нормировании в сфере закупок.

19.3. После проставления штампа, указанного в пункте 19.2.7 настоящего Регламента, начальник отдела по связям с общественностью направляет начальнику отдела закупок следующие документы:

проект правового акта о нормировании в сфере закупок;

реестр поступивших в Комитет предложений по результатам обсуждения с указанием даты поступления данных предложений.

19.4. Поступившие предложения, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом. Зарегистрированные предложения направляются начальнику отдела закупок для рассмотрения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19.5. Не подлежат рассмотрению предложения, направленные в Комитет после даты окончания приема предложений. В случае поступления предложения по почте дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае поступления предложения в электронном виде дата его направления определяется по дате отправки, указанной в электронном

документе.

19.6. По результатам рассмотрения предложения: составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложения;

в случае необходимости вносятся изменения в проект правового акта о нормировании в сфере закупок;

лицу, направившему предложение, направляется мотивированный ответ.

19.7. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении предложения начальник отдела закупок осуществляет подготовку проекта письма Комитета о возврате предложения лицу, направившему предложение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации предложения.

19.8. Непоступление предложений в срок, отведенный для проведения обсуждения, не является препятствием для принятия правового акта о нормировании в сфере закупок.

19.10. Начальник отдела закупок не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения предложений направляет данные предложения и ответы на них начальнику отдела по связям с общественностью для размещения на официальном сайте Комитета в день их направления.

19.11. Начальник отдела закупок направляет в Юридическое управление для рассмотрения и согласования в соответствии с настоящим Регламентом следующие документы:

проект правового акта о нормировании в сфере закупок;

копии предложений и справок по результатам рассмотрения предложений.

Глава 20. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных служащих Комитета при предоставлении государственных услуг

20.1. Настоящая глава определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных служащих Комитета (далее - жалобы).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

20.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

20.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте нахождения Комитета: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А, помещение 2-Н, либо в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в часы работы Комитета: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-13.48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Информационно-консультационную помощь по порядку подачи и рассмотрения жалоб можно получить по телефону: (812)576-00-19, 576-09-87, 576-00-50, или по электронной почте по адресу: info@cipit.gov.spb.ru

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо регионального портала государственных услуг «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Региональный портал).

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 20.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

19.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Комитетом государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственных служащих Комитета рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга.

20.9. В случае если принятие решения по жалобе, поступившей в Комитет, не входит в его компетенцию в соответствии с требованиями пункта 20.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

20.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

20.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно готовит письмо Комитета о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры.

20.13. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных служащих Комитета посредством размещения информации на стендах

в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

20.14. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

20.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 20.6 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

20.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20.19. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20.20. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

Герб Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

Приложение № 2
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

Герб Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

П Р И К А З

ОКУД

№ _____

Приложение № 3
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)
на _____ год

№ п/п	Задача, подлежащая решению	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель
1. Разработка и реализация государственной политики в сфере инвестиционной и единой инновационной политики Санкт-Петербурга				
1.1	Программы			
1.1.1	Проекты			
1.1.2	Мероприятия			
1.2.	Проекты			
1.2.1	Мероприятия			
1.3	Мероприятия			
1.3.1	Мероприятие по порядку			
2. Реализация программ развития промышленности и агропромышленного комплекса в Санкт-Петербурге				
2.1	Программы			
2.1.1	Проекты			
2.1.2	Мероприятия			
2.2	Проекты			
2.2.1	Мероприятия			
2.3	Мероприятия			
2.3.1	Мероприятие по порядку			
3. Разработка и реализация региональных программ внешнеторговой деятельности Санкт-Петербурга				
3.1	Программы			
3.1.1	Проекты			
3.1.2	Мероприятия			
3.2	Проекты			
3.2.1	Мероприятия			
3.3	Мероприятия			
3.3.1	Мероприятие по порядку			
4. Разработка и реализация государственной политики в сфере предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса				

4.1	Программы			
4.1.1	Проекты			
4.1.2	Мероприятия			
4.2	Проекты			
4.2.1	Мероприятия			
4.3	Мероприятия			
4.3.1	Мероприятие по порядку			
5. Проведение государственной политики Санкт-Петербурга в области развития выставочно-ярмарочной деятельности, поддержки экспорта промышленной продукции и продвижения российских товаров и услуг, результатов интеллектуальной деятельности на мировые рынки				
5.1	Программы			
5.1.1	Проекты			
5.1.2	Мероприятия			
5.2	Проекты			
5.2.1	Мероприятия			
5.3	Мероприятия			
5.3.1	Мероприятие по порядку			
6. Проведение анализа и прогнозирование развития промышленности Санкт-Петербурга, информационное обеспечение деятельности Комитета				
6.1	Программы			
6.1.1	Проекты			
6.1.2	Мероприятия			
6.2	Проекты			
6.2.1	Мероприятия			
6.3	Мероприятия			
6.3.1	Мероприятие по порядку			
7. Реализация Программы развития конкуренции				
7.1	Программы			
7.1.1	Проекты			
7.1.2	Мероприятия			
7.2	Проекты			
7.2.1	Мероприятия			
7.3	Мероприятия			
7.3.1	Мероприятие по порядку			
8. Координация деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора)				
8.1	Программы			
8.1.1	Проекты			
8.1.2	Мероприятия			
8.2	Проекты			
8.2.1	Мероприятия			
8.3	Мероприятия			
8.3.1	Мероприятие по порядку			
9. Реализация государственной политики в сфере торговли и потребительского рынка				
9.1	Программы			
9.1.1	Проекты			
9.1.2	Мероприятия			
9.2	Проекты			

9.2.1	Мероприятия			
9.3	Мероприятия			
9.3.1	Мероприятие по порядку			
10. Реализация государственной политики в сфере похоронного дела				
10.1	Программы			
10.1.1	Проекты			
10.1.2	Мероприятия			
10.2	Проекты			
10.2.1	Мероприятия			
10.3	Мероприятия			
10.3.1	Мероприятие по порядку			
11. Проведение государственной политики в сфере лицензирования отдельных видов деятельности				
11.1	Программы			
11.1.1	Проекты			
11.1.2	Мероприятия			
11.2	Проекты			
11.2.1	Мероприятия			
11.3	Мероприятия			
11.3.1	Мероприятие по порядку			
12. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, в пределах своей компетенции				
12.1	Программы			
12.1.1	Проекты			
12.1.2	Мероприятия			
12.2	Проекты			
12.2.1	Мероприятия			
12.3	Мероприятия			
12.3.1	Мероприятие по порядку			
13. Формирование и использование регионального продовольственного фонда Санкт-Петербурга				
13.1	Программы			
13.1.1	Проекты			
13.1.2	Мероприятия			
13.2	Проекты			
13.2.1	Мероприятия			
13.3	Мероприятия			
13.3.1	Мероприятие по порядку			
14. Реализация мероприятий по обеспечению продовольственной безопасности Санкт-Петербурга				
14.1	Программы			
14.1.1	Проекты			
14.1.2	Мероприятия			
14.2	Проекты			
14.2.1	Мероприятия			
14.3	Мероприятия			
14.3.1	Мероприятие по порядку			
15. Организация и осуществление процедур проведения оценки регулирующего воздействия				
15.1	Программы			

15.1.1	Проекты			
15.1.2	Мероприятия			
15.2	Проекты			
15.2.1	Мероприятия			
15.3	Мероприятия			
15.3.1	Мероприятие по порядку			
16. Прочие задачи				
16.1	Программы			
16.1.1	Проекты			
16.1.2	Мероприятия			
16.2	Проекты			
16.2.1	Мероприятия			
16.3	Мероприятия			
16.3.1	Мероприятие по порядку			

Наименование должности _____ Фамилия и инициалы

Приложение № 4
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____

ПЛАН РАБОТЫ

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)
на _____ квартал _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Исполнитель
1. Заседание Правительства Санкт-Петербурга по вопросам:				
1.1				
1.2				
1.3				
2. Тематические совещания				
2.1				
2.2				
2.3				
3. Заседания консультативных и совещательных органов				
3.1				
3.2				
3.3				
4. Мероприятия, проводимые Комитетом				
4.1				
4.2				
4.3				
5. Концепции, программы и нормативно-правовые акты				
5.1				
5.2				
5.3				
6. Подготовка аналитических и рабочих материалов				
6.1				
6.2				
6.3				

Наименование должности _____ Фамилия и инициалы

Приложение № 5
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
_____ Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)
на _____ квартал _____ год

№ п/п	Наименование запланированного или проведенного вне плана мероприятия	Фактиче- ский и плановый срок реализации	Ответ- ственн ый	Испол- нитель	Резуль- тат	Комментарии, причины невыполнения, предложения
1. Заседание Правительства Санкт-Петербурга по вопросам:						
1.1						
1.2						
2. Тематические совещания						
2.1						
2.2						
3. Заседания консультативных и совещательных органов						
3.1						
3.2						
4. Мероприятия, проводимые Комитетом						
4.1						
4.2						
5. Концепции, программы и нормативно-правовые акты						
5.1						
5.2						
6. Подготовка аналитических и рабочих материалов						
6.1						
6.2						

Наименование должности _____ Фамилия и инициалы

Приложение № 6
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

КАРТОЧКА
личного приема граждан
в Комитете по промышленной политике, инновациям
и торговле Санкт-Петербурга

Содержание заявления _____

Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

Место жительства _____

Место работы _____

Ф.И.О. должностного лица,

_____ ведущего прием

РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ

«__» _____ 20__ года

Санкт-Петербург

СПРАВКА
к проекту закона Санкт-Петербурга, постановления,
распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления,
распоряжения Правительства Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 №100, распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» и постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 19.10.2017 № 115-пг «О создании единого регионального интернет-портала для размещения проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы»
проект _____

(наименование проекта нормативного правового акта)

_____ (далее - проект),
разработанный Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет), в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года был размещен в разделе «Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов» на официальном сайте Комитета (_____) и в разделе «Законодательство» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза и общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

В Комитет в установленный срок поступило(и) заключение(я) по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – экспертное заключение):

указываются автор(ы) экспертного(ых) заключения(й) и дата(ы) поступления
экспертного(ых) заключения(й) на проект)

Копия(и) экспертного(ых) заключения(й), справка(и) по результатам
рассмотрения экспертного(ых) заключения(й), (решение(я) об отказе
в рассмотрении экспертного(ых) заключения(й)) прилагаются.

Либо:

В Комитет в установленный срок заключения по результатам
независимой антикоррупционной экспертизы не поступали.

Руководитель
структурного подразделения
Комитета

Начальник отдела по связям с общественностью
Управления развития экспортной деятельности Комитета

Начальник Юридического управления
Комитета

Первый заместитель/Заместитель председателя
Комитета

Приложение № 8
к Регламенту Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга

В комиссию по проведению
административной реформы
в Санкт-Петербурге

«__»_____ 20__ года

Санкт-Петербург

СПРАВКА

к проекту административного регламента
предоставления государственной услуги

(осуществления государственного контроля (надзора)
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» проект административного регламента Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) предоставления государственной услуги (осуществления государственного контроля (надзора))

(наименование государственной услуги, государственного контроля (надзора))
(далее - проект) в период с «__»_____ по «__»_____ 20__ года был
размещен в разделе «Проекты нормативных правовых актов
и административных регламентов» на официальном сайте Комитета
(_____) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
в целях организации проведения независимой экспертизы проекта.

В Комитет в установленный срок поступило(и) заключение(я)
по результатам независимой экспертизы (далее - заключение независимой

экспертизы): _____

(указываются автор(ы) заключения(ий) независимой экспертизы и дата(ы) поступления заключения(ий) независимой экспертизы на проект)

Копия(и) заключения(й) независимой экспертизы, справка(и) по результатам рассмотрения заключения(й) независимой экспертизы (решение(я) об отказе в рассмотрении заключения(й) независимой экспертизы) прилагаются.

Либо:

В Комитет в установленный срок заключения по результатам независимой экспертизы не поступали.

Руководитель
структурного подразделения
Комитета

Начальник отдела по связям с общественностью
Управления развития экспортной деятельности Комитета

Начальник Юридического управления
Комитета

Первый заместитель/Заместитель председателя
Комитета