



КЛПИТ
№ П-59/2021
от 30.07.2021



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

30.07.2021

№ 59-17

О внесении изменений в приказ
Комитета по промышленной политике,
инновациям и торговле Санкт-Петербурга
от 16.02.2021 № 13-п

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Регламент Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Регламент), утвержденный приказом Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее - Комитет) от 16.02.2021 № 13-п, следующие изменения:

1.1. Главу 5 Регламента изложить в следующей редакции:

**«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, первого заместителя председателя Комитета, заместителей 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 24 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 председатель Комитета или должностные лица по его поручению.

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

Снятие с контроля иных исполненных актов Комитета осуществляется отделом делопроизводства и контроля на основании информации (письма, служебные записки) 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.»

1.2. Главу 9 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 9. Организация учета и рассмотрения обращений граждан»

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

Все поступающие в Комитет обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

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 граждан, 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». Обращения организаций, адресованные в Комитет в форме электронного документа, направляются на адрес электронной почты Комитета: info@cipit.gov.spb.ru.

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. 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. Ответы на обращения готовятся в форме электронного документа в ЕСЭДД.

9.8. Проект ответа на обращение (далее - проект ответа) визируется в ЕСЭДД 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, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге, Уполномоченному по правам ребенка в Санкт-Петербурге, Уполномоченному по правам человека в Санкт-Петербурге 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.

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.».

1.3. Главу 10 Регламента изложить в следующей редакции:

«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, руководителями структурных подразделений 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, руководителями структурных подразделений Комитета и обеспечение его соблюдения.

10.3.2. Предварительную запись граждан на личный прием к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя, руководителям структурных подразделений Комитета, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

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

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

10.4. Предварительная запись граждан на личный прием осуществляется отделом делопроизводства и контроля в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением

вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета.

Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случаях, если:

отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

в указанном заявлении отсутствует информация, предусмотренная в абзаце втором настоящего пункта;

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Комитета (с разъяснением гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться);

по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

гражданин обжалует судебное решение;

у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

10.5. Учет устных обращений граждан осуществляется в ЕСЭДД.

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

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 граждан по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

10.7. Решение, принятое председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема граждан.

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

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. Поручения должны исполняться в срок, установленный в резолюции. В случае, если для исполнения поручения необходимо провести дополнительное изучение и проверку обращения либо истребовать дополнительные материалы, срок исполнения может быть продлен, но не более, чем на 30 календарных дней.

10.12. Поручение снимается с контроля в случаях, если:

вопрос решен;

исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо, давшее поручение, согласно с доводами исполнителя.

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).».

1.4. Пункты 19.10 и 19.11 Регламента считать пунктами 19.9 и 19.10 соответственно.

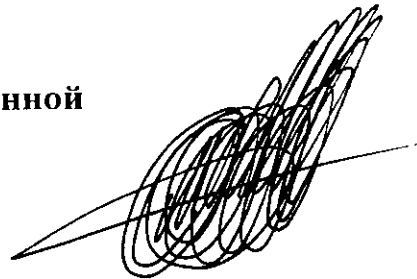
1.5. Приложение № 1 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.7. Приложение № 6 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

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



А.Н.Ситов

Приложение № 1
к приказу Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга
от 30.04.2011 № 59-17



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

окуд

№ _____

Приложение № 2
к приказу Комитета
по промышленной политике,
инновациям и торговле
Санкт-Петербурга
от 30.04.2021 № 59-П



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

окуд

№ _____

