

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ
П Р И К А З

ОКУД

14 февраля 2025 г.

№ 32-п

**Об утверждении Регламента
Комитета по транспорту
и признании утратившими силу
некоторых приказов Комитета по транспорту**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» и в целях упорядочения деятельности Комитета по транспорту,

ПРИКАЗЫВАЮ:

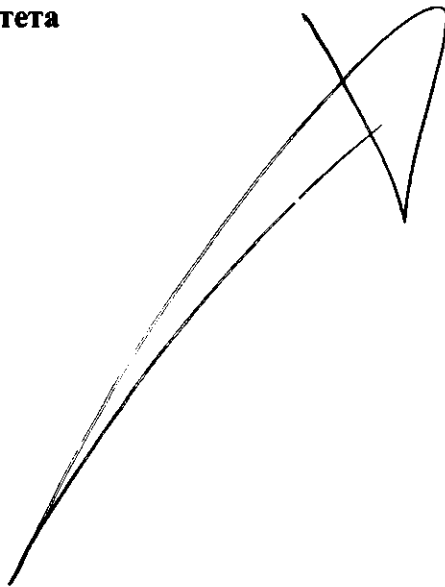
1. Утвердить Регламент Комитета по транспорту согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Приказ Комитета от 02.12.2005 № 115 «Об утверждении Регламента работы Комитета по транспорту».
 - 2.2. Приказ Комитета по транспорту от 16.11.2006 № 61 «О внесении изменений и дополнений в приказ Комитета от 02.12.2005 № 115».
 - 2.3. Приказ Комитета по транспорту от 25.03.2009 № 66 «О внесении дополнений в приказ Комитета от 02.12.2005 № 115».
 - 2.4. Приказ Комитета по транспорту от 23.01.2012 № 18 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.5. Приказ Комитета по транспорту от 21.09.2012 № 297 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.6. Приказ Комитета по транспорту от 11.10.2012 № 320 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 21.09.2012 № 297».
 - 2.7. Приказ Комитета по транспорту от 12.04.2013 № 108 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.8. Приказ Комитета по транспорту от 29.11.2013 № 268 «О внесении изменения в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.9. Приказ Комитета по транспорту от 19.12.2013 № 293 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.10. Приказ Комитета по транспорту от 22.11.2016 № 387 «О внесении изменения в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.11. Приказ Комитета по транспорту от 18.10.2019 № 155/19 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.12. Приказ Комитета по транспорту от 21.02.2020 № 31 «О внесении изменения в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.13. Приказ Комитета по транспорту от 02.02.2022 № 11 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».
 - 2.14. Приказ Комитета по транспорту от 21.03.2023 № 35 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».

2.15. Приказ Комитета по транспорту от 30.08.2023 № 104 «О внесении изменений в приказ Комитета по транспорту от 02.12.2005 № 115».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по транспорту.

Председатель Комитета

В.К.Енокаев

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping curve that ends in a sharp hook-like flourish.

РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ТРАНСПОРТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Комитета по транспорту (далее – Регламент) определяет порядок организации работы Комитета по транспорту (далее – Комитет) при реализации полномочий Комитета, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2. Порядок работы со служебной документацией определяется инструкцией по делопроизводству, утвержденной Комитетом по транспорту (далее – Инструкция по делопроизводству).

Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте организуется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот».

2. Планирование работы Комитета и подготовка отчетности о работе Комитета

2.1. Планирование работы Комитета

2.1.1. Организующей основой деятельности Комитета является План работы Комитета на планируемый год, утверждаемый приказом Комитета (далее – План).

План утверждается ежегодно.

2.1.2. План разрабатывается на основе предложений структурных подразделений Комитета.

План должен содержать основные цели и задачи, на решение которых направлена деятельность Комитета, перечень мероприятий, обеспечивающих решение поставленных задач, сроки их выполнения и ответственных исполнителей.

Структурным подразделением Комитета, отвечающим за подготовку Плана на основе предложений структурных подразделений Комитета, является Организационный отдел Комитета.

2.1.3. Предложения в План, разработанные структурными подразделениями Комитета и согласованные с курирующими деятельность структурных подразделений первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета (далее – заместители председателя Комитета) представляются в виде служебной записки с приложением Плана в формате doc, docx посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в Организационный отдел Комитета не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

2.1.4. Организационный отдел Комитета обобщает предложения, представленные структурными подразделениями Комитета в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Регламента, и осуществляет подготовку проекта Плана.

2.1.4.1. Проект Плана, подготовленный Организационным отделом Комитета и согласованный с заместителями председателя Комитета, подлежит представлению на согласование вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2.1.4.2. Согласованный вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета, проект Плана подлежит подписанию председателем Комитета.

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

Заместители председателя Комитета координируют и контролируют деятельность соответствующих структурных подразделений Комитета по исполнению Плана.

Руководители структурных подразделений Комитета являются ответственными за исполнение соответствующих мероприятий Плана.

2.1.6. При необходимости внесения изменений в утвержденный План структурные подразделения Комитета направляют свои предложения на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета. После получения согласования направляют в Организационный отдел Комитета служебную записку с приложением Плана в формате doc, docx посредством ЕСЭДД.

2.2. Подготовка отчета о работе Комитета

2.2.1. Отчет о работе Комитета содержит информацию об исполнении мероприятий Плана (далее – Отчет Комитета).

Отчет Комитета основывается на отчетах структурных подразделений Комитета об исполнении мероприятий Плана (далее – отчеты структурных подразделений Комитета).

Структурным подразделением Комитета, отвечающим за подготовку Отчета Комитета на основе отчетов структурных подразделений Комитета, является Организационный отдел Комитета.

2.2.2. Отчет должен содержать сведения об исполненных мероприятиях Плана с указанием сроков фактического исполнения.

2.2.3. Отчеты структурных подразделений Комитета, разработанные структурными подразделениями Комитета и согласованные с курирующими деятельность структурных подразделений заместителями председателя Комитета, представляются в виде служебной записки с приложением отчета структурного подразделения Комитета в формате doc, docx посредством ЕСЭДД в Организационный отдел Комитета не позднее 15 января года, следующего за отчетным периодом.

2.2.4. Организационный отдел Комитета обобщает отчеты, представленные структурными подразделениями Комитета в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Регламента, и осуществляет подготовку проекта Отчета Комитета.

2.2.4.1. Проект Отчета Комитета, подготовленный Организационным отделом Комитета и согласованный заместителями председателя Комитета, подлежит подписанию председателем Комитета.

2.2.4.2. Организационный отдел Комитета направляет Отчет Комитета вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, не позднее 30 января года, следующего за отчетным периодом.

3. Порядок подготовки и оформления в Комитете правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга

3.1. Комитет разрабатывает проекты правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее – правовые акты Губернатора, Правительства)

в соответствии с планом нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Правительства, и составленным на его основе планом нормотворческих работ Комитета, утвержденным приказом Комитета (далее – план нормотворческих работ Комитета), а также на основании поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, членов Правительства Санкт-Петербурга, либо по собственной инициативе, в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства Санкт-Петербурга), а также настоящим Регламентом.

3.2. Ответственность за подготовку, оформление и согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства несет заместитель председателя Комитета, определенный в плане нормотворческих работ Комитета в качестве ответственного исполнителя по соответствующему пункту плана нормотворческих работ Комитета.

3.3. По предложению руководителей структурных подразделений Комитета для разработки проекта правового акта Губернатора, Правительства, имеющего комплексный характер, приказом Комитета могут создаваться рабочие группы из сотрудников структурных подразделений Комитета, предприятий и учреждений, находящихся в ведении Комитета, а также заинтересованных органов и организаций.

3.4. Заместитель председателя Комитета, указанный в пункте 3.2 настоящего Регламента, определяет должностное лицо Комитета, на которое возлагается обязанность по подготовке и оформлению проекта правового акта Губернатора, Правительства (далее – ответственное должностное лицо).

3.5. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и оформление проекта правового акта Губернатора, Правительства и всех прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга и направляет на предварительное согласование со структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета в соответствии с их компетенцией посредством размещения проекта правового акта Губернатора, Правительства и всех прилагаемых к нему документов в государственной информационной системе Санкт-Петербурга ЕСЭДД.

Проекты правовых актов Губернатора, Правительства, предполагающие возникновение финансовых обязательств, подлежат обязательному согласованию с заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Экономического управления Комитета.

3.6. Структурные подразделения (должностные лица) Комитета рассматривают проект правового акта Губернатора, Правительства, поступивший им на согласование посредством ЕСЭДД, в соответствии с их компетенцией. Замечания структурных подразделений (должностных лиц) Комитета по проекту правового акта Губернатора, Правительства устраняются в рабочем порядке. В случае отсутствия замечаний проект правового акта Губернатора, Правительства согласовывается структурным подразделением (должностным лицом) Комитета посредством ЕСЭДД.

3.7. После согласования проекта правового акта Губернатора, Правительства в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента проект правового акта Губернатора, Правительства направляется в Юридическое управление Комитета на бумажном носителе и посредством ЕСЭДД одновременно.

Юридическое управление Комитета осуществляет проведение юридической, лингвистической и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Губернатора, Правительства. В случае наличия замечаний проект правового акта Губернатора, Правительства возвращается ответственному должностному лицу на доработку.

После устранения замечаний Юридического управления Комитета заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета согласовывает проект правового акта Губернатора, Правительства посредством визирования в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, и посредством ЕСЭДД.

Одновременно с этим заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета выносит заключение о признании проекта правового акта Губернатора, Правительства имеющим нормативный характер и организует независимую антикоррупционную экспертизу в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Регламента.

После согласования проекта правового акта Губернатора, Правительства заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета внесение в него изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

3.8. Согласованный в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Регламента проект правового акта Губернатора, Правительства направляется на согласование председателю Комитета посредством ЕСЭДД. Одновременно с этим ответственное должностное лицо представляет в Организационный отдел Комитета проект правового акта Губернатора, Правительства на бумажном носителе.

Организационный отдел Комитета обеспечивает согласование председателем Комитета проекта правового акта Губернатора, Правительства в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга.

3.9. Ответственное должностное лицо обеспечивает направление проекта правового акта Губернатора, Правительства, согласованного председателем Комитета в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента, вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, или иному вице-губернатору Санкт-Петербурга в соответствии с временным возложением обязанностей на вице-губернаторов Санкт-Петербурга для принятия решения о необходимости направления проекта правового акта Губернатора, Правительства на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

3.10. В день направления проекта правового акта Губернатора, Правительства, имеющего нормативный характер, на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета принимается решение о размещении такого проекта на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в целях организации независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с 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 в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – независимая антикоррупционная экспертиза). Указанное решение направляется в Управление информационных технологий Комитета.

Управление информационных технологий Комитета размещает проект правового акта Губернатора, Правительства, имеющий нормативный характер, на официальном сайте в день направления решения о его размещении.

3.11. Ответственное должностное лицо обеспечивает в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга:

проведение оценки регулирующего воздействия проекта правового акта Губернатора, Правительства в случаях и порядке, установленных Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2022 № 621-99 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и экспертизе нормативных правовых актов Санкт-Петербурга»;

согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства с заинтересованными органами и организациями;

передачу проекта правового акта Губернатора, Правительства, согласованного в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга,

ответственному работнику Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для визирования;

передачу проекта правового акта Губернатора, Правительства, согласованного и завизированного в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет);

устранение замечаний Юридического комитета, изложенных в заключении Юридического комитета на проект правового акта Губернатора, Правительства, в случае его наличия.

4. Порядок согласования в Комитете правовых актов Губернатора, Правительства, поступивших в Комитет в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга

4.1. Комитет в пределах компетенции осуществляет согласование проектов правовых актов Губернатора, Правительства, поступивших в Комитет из исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

4.2. Председатель Комитета и (или) заместитель председателя Комитета определяют перечень структурных подразделений (должностных лиц) Комитета, осуществляющих согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства, поступившего в Комитет из ИОГВ в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

Ответственность за согласование в Комитете проекта правового акта Губернатора, Правительства, поступившего из ИОГВ в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, несет структурное подразделение (должностное лицо) Комитета, указанное первым в перечне структурных подразделений (должностных лиц) Комитета, определенных председателем Комитета и (или) заместителем председателя Комитета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта (далее – ответственное структурное подразделение (должностное лицо) Комитета).

4.3. Проект правового акта Губернатора, Правительства, поступивший в Комитет из ИОГВ на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, рассматривается структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета в соответствии с их компетенцией.

По результатам рассмотрения структурное подразделение (должностное лицо) Комитета уведомляет ответственное структурное подразделение (должностное лицо) о наличии либо об отсутствии замечаний по рассмотренному проекту.

4.4. Ответственное структурное подразделение (должностное лицо) Комитета готовит проект письма Комитета о согласовании проекта правового акта Губернатора, Правительства, поступившего в Комитет из ИОГВ на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, либо о согласовании указанного проекта с замечаниями, либо об отказе в согласовании указанного проекта (далее – проект письма).

Проект письма направляется ответственным структурным подразделением (должностным лицом) Комитета на согласование со всеми структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета, указанными в перечне, определенном в соответствии с абзацем первым пункта 4.2 настоящего Регламента, посредством ЕСЭДД.

4.5. После согласования проекта письма со всеми структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета, указанными в перечне, определенном в соответствии с абзацем первым пункта 4.2 настоящего Регламента, проект письма вместе с проектом правового акта Губернатора, Правительства, поступившего в Комитет из ИОГВ на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, направляется ответственным структурным подразделением (должностным лицом) в Юридическое управление Комитета на бумажном носителе.

4.6. Проект письма, а также проект правового акта Губернатора, Правительства, поступивший в Комитет из ИОГВ на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, визируется заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета с учетом требований Регламента Правительства Санкт-Петербурга, после чего передается ответственным структурным подразделением (должностным лицом) на подпись председателю Комитета или по его указанию заместителям председателя Комитета.

Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет, осуществляется путем его визирования председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в справке согласования проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

5. Порядок подготовки, согласования и издания проектов правовых актов Комитета

5.1. Комитет в пределах своей компетенции 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 Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета;

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

Правовые акты Комитета подписывает председатель Комитета.

5.2. Проект правового акта Комитета разрабатывается структурным подразделением Комитета во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета, на основании поручений председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, а также по собственной инициативе.

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

К проекту правового акта Комитета прилагается список рассылки адресатам, содержащий перечень структурных подразделений Комитета, которым направляется правовой акт Комитета после его издания.

5.4. К проекту правового акта Комитета о внесении изменений в действующие правовые акты Комитета и (или) о признании утратившими силу действующих правовых актов Комитета прикладывается копия соответствующего правового акта Комитета.

5.5. Проект правового акта Комитета визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета, а также заместителем председателя Комитета, непосредственным координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

Визирование осуществляется путем проставления подписи на оборотной стороне листа проекта правового акта Комитета, предусматривающего место для подписания председателем Комитета.

5.6. Завизированный в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента проект правового акта Комитета направляется подготовившим его структурным подразделением Комитета на согласование со структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета в соответствии с их компетенцией.

Проекты правовых актов, предполагающие возникновение финансовых обязательств, подлежат обязательному согласованию с заместителем председателя Комитета, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Экономического управления Комитета.

Ответственность за согласование проекта правового акта Комитета со структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета несет начальник структурного подразделения Комитета, подготовившего соответствующий проект.

5.7. Структурное подразделение (должностное лицо) Комитета рассматривает поступивший ему проект правового акта Комитета в соответствии с его компетенцией и согласовывает его без замечаний либо направляет в письменной форме замечания и предложения по проекту правового акта Комитета в подготовившее его структурное подразделение Комитета.

Согласование проекта правового акта Комитета осуществляется путем его визирования должностными лицами Комитета на оборотной стороне листа проекта правового акта Комитета, предусматривающего место для подписания председателем Комитета.

Полученные при согласовании проекта правового акта Комитета замечания и предложения учитываются подготовившим его структурным подразделением Комитета.

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.

5.8. Проект правового акта Комитета, согласованный в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента, направляется в Юридическое управление Комитета для проведения юридической, лингвистической и антикоррупционной экспертизы.

5.9. В день поступления проекта правового акта Комитета в Юридическое управление Комитета заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления Комитета выносит заключение:

- о признании проекта правового акта Комитета имеющим нормативный характер, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка, и принимает решение о размещении проекта правового акта Комитета на официальном сайте в целях организации независимой антикоррупционной экспертизы;

- об отсутствии в проекте правового акта Комитета положений, обладающих признаком нормативности.

5.10. Решение о размещении проекта правового акта Комитета на официальном сайте направляется в Управление информационных технологий Комитета. Управление информационных технологий Комитета размещает проект правового акта Комитета на официальном сайте в день направления решения о его размещении.

5.11. Проведение оценки регулирующего воздействия проекта правового акта Комитета организуется структурным подразделением Комитета, подготовившим проект правового акта Комитета, в случаях, установленных в пункте 1 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2022 № 621-99 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и экспертизе нормативных правовых актов Санкт-Петербурга», и в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

5.12. Юридическое управление Комитета осуществляет:

- юридическую экспертизу представленного на согласование проекта правового акта Комитета на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также требованиям юридической техники;

лингвистическую экспертизу проекта правового акта Комитета на предмет соответствия текста проекта правового акта Комитета нормам современного русского языка;

антикоррупционную экспертизу проекта правового акта Комитета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов.

5.13. Замечания Юридического управления Комитета, подготовленные по итогам проведения юридической, лингвистической и антикоррупционной экспертизы, учитываются структурным подразделением Комитета, подготовившим проект правового акта Комитета.

После устранения замечаний Юридического управления проект правового акта Комитета визируется заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета или руководителем (сотрудником) структурного подразделения в составе Юридического управления Комитета (далее – юрисконсульт) на оборотной стороне листа проекта правового акта Комитета, предусматривающего место для подписания председателем Комитета.

После визирования проекта правового акта Комитета заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета или юрисконсультом Комитета внесение в него изменений и дополнений без его повторного визирования не допускается.

5.14. Завизированный заместителем председателя Комитета – начальником Юридического управления Комитета или юрисконсультом Комитета проект правового акта Комитета направляется председателю Комитета для подписания.

5.15. После подписания правового акта Комитета председателем Комитета ответственным должностным лицом Организационного отдела Комитета правовому акту Комитета присваивается номер и проставляется дата его издания, за исключением правовых актов по личному составу.

Правовые акты по личному составу направляются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета для присвоения номера, проставления даты его издания.

5.16. Организационный отдел Комитета обеспечивает направление правового акта Комитета, за исключением правовых актов по личному составу, адресатам согласно списку рассылки. Правовые акты Комитета, признанные нормативными, подлежат обязательному направлению в Юридическое управление Комитета.

5.17. Направление изданных Комитетом нормативных правовых актов Комитета в Юридический комитет для официального опубликования на официальном сайте осуществляется Юридическим управлением Комитета в порядке, предусмотренном Порядком официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865.

5.18. Подготовка, согласование и издание правовых актов Комитета об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с настоящим разделом с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

6. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в Комитете

6.1. Контролю подлежит исполнение в Комитете:

правовых и организационных (письменных поручений, поручений, содержащихся в протоколах заседаний и совещаний) актов Губернатора, Правительства;

письменных поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета и поручений, содержащихся в протоколах совещаний с его участием.

На указанных документах в ЕСЭДД ставится отметка «КОНТРОЛЬ» в соответствии с резолюцией.

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

Контроль за исполнением и организацией исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета, которому дано поручение, или иное должностное лицо Комитета, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким структурным подразделениям (должностным лицам) Комитета, то работу по его исполнению координирует структурное подразделение (должностное лицо) Комитета, указанное в поручении первым или определенное в резолюции.

6.3. Организационный отдел Комитета ведет учет по всем документам, поставленным на контроль, и направляет руководителям структурных подразделений, являющимся исполнителями по документам, поставленным на контроль, справку предупредительного контроля еженедельно.

6.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков – в течение тридцати дней. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение десяти дней, с грифом «СРОЧНО» – в течение трех дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» – в течение одних суток.

6.5. 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.

6.6. Снятие с контроля исполненных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, производится Организационным отделом Комитета на основании соответствующей резолюции председателя Комитета на служебной записке должностных лиц, на которых в порядке, установленном пунктом 6.2 настоящего Регламента, возложен контроль.

6.7. Должностные лица, на которых в порядке, установленном пунктом 6.2 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

7. Организация работы с парламентскими и депутатскими запросами, обращениями сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращениями депутатов, групп депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

7.1. Парламентские и депутатские запросы, обращения сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения депутатов, групп депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, и обращения депутатов иных выборных органов (далее – запросы, обращения) подлежат рассмотрению в сроки, установленные федеральными законами,

Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

7.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, который включает учет исполнения сроков по рассмотрению обращений и рассылку исполнителям по обращениям справок предупредительного контроля, осуществляет Организационный отдел Комитета.

7.3. Ответственность за своевременное, объективное и полное рассмотрение запросов, обращений несет руководитель структурного подразделения (должностное лицо) Комитета, которому поручена подготовка ответа на соответствующие запрос, обращение.

Если подготовка ответа на запрос, обращение поручена нескольким структурным подразделениям (должностным лицам) Комитета, то работу по его подготовке координирует структурное подразделение (должностное лицо) Комитета, указанное в поручении первым или определенное в резолюции.

7.4. Ответ на запрос, обращение подписывает председатель Комитета или лицо его замещающее. Проекты ответов на обращения согласовываются с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета.

7.5. Рассмотрение запроса, обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и направлен письменный ответ на запрос, обращение.

8. Организация работы с обращениями граждан в Комитете

8.1. Единую систему учета обращений граждан, поступающих в Комитет, обеспечивает Организационный отдел Комитета.

Обращения в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращения в форме письменного документа направляются в Комитет почтовым отправлением по адресу: 191024, Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, лит. А либо доставляются лично в ящик для приема корреспонденции, расположенный в Комитете по указанному адресу, в установленные часы работы Комитета.

8.2. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Комитет. Днем поступления обращений, поступивших в Комитет после 16:00 (в пятницу – после 15:00), считается день, следующий за днем поступления.

8.3. Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения председателю Комитета, заместителям председателя Комитета в соответствии с их компетенцией.

8.4. Руководители налагают резолюцию о рассмотрении обращения начальникам структурных подразделений Комитета в соответствии с их компетенцией или лицам, их замещающим.

8.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, который включает учет исполнения сроков по рассмотрению обращений и рассылку исполнителям по обращениям справок предупредительного контроля, осуществляет Организационный отдел Комитета.

Ответственность за своевременное исполнение сроков по рассмотрению обращений граждан несут сотрудники и руководители структурных подразделений Комитета, являющиеся исполнителями по обращению.

8.6. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

8.7. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

8.8. Ответы на обращения подписываются председателем Комитета, заместителями председателя Комитета или уполномоченными должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8.9. Структурные подразделения Комитета ежеквартально не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, для подготовки обобщенного отчета о работе с обращениями граждан представляют в Организационный отдел Комитета аналитическую справку о работе с обращениями граждан в структурных подразделениях Комитета с актуальными вопросами, представляющими для заявителей повышенный интерес, в том числе причины их возникновения, принятые по ним меры.

Организационный отдел Комитета ежеквартально готовит и направляет обобщенный отчет о работе с обращениями граждан в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в срок, установленный в запросе.

8.10. Копии обращений граждан, поступивших в Комитет, содержащих сведения о коррупции, направляются структурным подразделением (должностным лицом) Комитета, являющимся основным исполнителем по обращению, в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – КГСКИП) в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений.

8.11. Копии письменных ответов Комитета на обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, направляются структурным подразделением (должностным лицом) Комитета, являющимся основным исполнителем по обращению, в КГСКИП одновременно с направлением ответа заявителю.

Информация о рассмотрении Комитетом анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, а также о рассмотрении обращений, содержащих сведения о коррупции, ответ на которые по объективным причинам (например, неполное указание адреса заявителя) направить не представляется возможным, направляется структурным подразделением (должностным лицом) Комитета, являющимся основным исполнителем по обращению, в КГСКИП в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения указанных обращений.

9. Организация приема граждан и представителей организаций в Комитете

9.1. Прием граждан председателем Комитета и заместителями председателя Комитета осуществляется еженедельно по средам с 15 до 18 часов в соответствии с графиком личного приема, утвержденным председателем Комитета, по предварительной записи с учетом распределения обязанностей.

В случае временного отсутствия указанных должностных лиц, личный прием граждан проводится должностными лицами, на которых возложено исполнение их обязанностей.

9.2. Организацию личного приема председателем Комитета, заместителями председателя Комитета обеспечивают руководители и уполномоченные сотрудники структурных подразделений Комитета по компетенции вопроса.

Уполномоченные сотрудники структурных подразделений Комитета при организации личного приема осуществляют:

оказание консультационно-правовой помощи по вопросам, изложенным в обращениях;

предварительную запись на личный прием;

подбор документов и материалов, необходимых для проведения личного приема;

исполнение решений, принятых руководителем, проводившим прием.

9.2.1. Координацию деятельности по организации личного приема граждан осуществляет Организационный отдел Комитета.

Организационный отдел Комитета является ответственным структурным подразделением за составление графика личного приема, заполнение карточки личного приема, осуществление контроля за сроками исполнения решений, принятых руководителем, проводившим личный прием, и консультирование граждан по телефону о порядке записи на личный прием.

9.3. Информация о порядке записи на личный прием, а также график личного приема доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации в здании Комитета по адресу: Санкт-Петербург, Исполкомская ул., д. 16, лит. А и на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.4. Предварительная запись на личный прием к заместителям председателя Комитета проводится на основании заявления, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу.

Предварительная запись на личный прием к председателю Комитета проводится на основании заявления, которое должно быть аргументированным, содержать 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.

Оценку предъявляемых документов осуществляет сотрудник структурного подразделения Комитета, являющийся исполнителем по обращению. По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о проведении личного приема либо об отказе в проведении личного приема.

При принятии решения о проведении личного приема сотрудник структурного подразделения Комитета, являющийся исполнителем по обращению, информирует гражданина о дате и времени проведения личного приема, в том числе в письменном виде.

Временной интервал между записями на личный прием должен составлять не менее 30 минут.

В случае принятия решения об отказе в предварительной записи гражданина на личный прием исполнителем по обращению заявителю дается письменный ответ с обоснованием причин принятого решения, а также с разъяснениями по существу поставленных в обращении вопросов.

9.5. 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 первом и втором пункта 9.4 настоящего Регламента;
- решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Комитета;
- 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.

9.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, для доверенных лиц – доверенность на право представлять интересы заявителя, оформленную в установленном законодательством порядке, а также документ, удостоверяющий его личность

При личном приеме коллектива граждан состав коллектива не может превышать пяти человек. В коллективном заявлении о записи на личный прием граждане в обязательном порядке указывают свои фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии). При личном

приеме все заявители коллективного заявления предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

В личном приеме участвуют только граждане, предварительно записанные на личный прием на основании заявления.

Личный прием осуществляется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

В ходе личного приема рассматриваются исключительно вопросы, поставленные гражданами в заявлении о записи на личный прием.

При неявке гражданина на личный прием в течение 15 минут после назначенного ему для личного приема времени, личный прием считается несостоявшимся по причине неявки на него заявителя и в карточке личного приема делается соответствующая запись.

9.7. Перед началом личного приема гражданин сдает личные вещи в камеру хранения, оборудованную замком.

В помещении проведения личного приема осуществляется видео- и (или) аудиопротоколирование личного приема.

При несогласии гражданина с видео- и (или) аудиопротоколированием личного приема личный прием проводится без видео- и (или) аудиопротоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

Видео- и (или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием.

9.8. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

Информация о ненадлежащем поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

9.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Решение, принятое должностным лицом на личном приеме, заносится в карточку личного приема, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, и ставится на контроль.

Карточка личного приема заполняется в одном экземпляре и хранится в Комитете.

9.10. Регистрация и учет карточек личного приема осуществляется сотрудниками Организационного отдела Комитета в ЕСЭДД.

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

9.12. Сроки выполнения поручений, данных в ходе личного приема, могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, с обязательным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

9.13. Поручение снимается с контроля в случаях, если вопрос решен, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.