



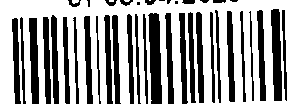
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

03.04.2025№ Зад-р

Об утверждении Регламента администрации
Калининского района Санкт-Петербурга

Админ. Калининского р-на
№ 322-р/2025
от 03.04.2025



В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Регламент администрации Калининского района Санкт-Петербурга.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

М.Д. Асташкевич

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Калининского района
Санкт-Петербурга

от 03.04.2025 № 3аа2-п

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Администрация Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, проводящим государственную политику Санкт-Петербурга и осуществляющим государственное управление на территории Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. В администрации создаются следующие структурные подразделения: отделы, секторы, а также секторы в отделах.

1.3. Настоящий Регламент определяет:

- планирование работы администрации;
- порядок подготовки и оформления правовых актов администрации;
- организацию контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в администрации;
- подготовку и проведение совещаний в администрации;
- организацию встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации;
- организацию приема граждан в администрации;
- организацию работы со служебной документацией;
- организацию работы с письменными обращениями граждан;
- организацию работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
- представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах;
- обеспечение доступа к информации о деятельности администрации;
- осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг;
- организацию независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- организацию независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и иные вопросы организации деятельности администрации.

1.4. Государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее - государственные служащие), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, при исполнении должностных обязанностей руководствуются должностными регламентами, должностными инструкциями и настоящим Регламентом.

1.5. Порядок организации работы со служебной документацией, поступающей в администрацию, определяется Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

1.6. Администрация осуществляет предоставление государственных услуг (исполнение государственных функций) в соответствии с административными регламентами, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур и утвержденными в порядке, определенном Правительством Санкт-Петербурга.

2. Планирование работы администрации

2.1. Организующей основой деятельности администрации являются годовой и квартальные планы работы.

2.2. Годовой и квартальные планы работы администрации формируются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления на основании планов работы структурных подразделений администрации и утверждаются главой администрации.

В годовой и квартальные планы работы администрации включаются мероприятия по выполнению задач, закрепленных за администрацией района постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга».

2.3. Планы работы структурных подразделений администрации, согласованные с заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей, для включения в годовой план работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Планы работы структурных подразделений, согласованные с заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей, для включения в квартальные планы работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 5-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.5. Основой подготовки квартальных планов является годовой план. Руководители структурных подразделений администрации в каждом квартале вносят предложения по внесению изменений в годовой план работы в соответствии с поручениями в адрес администрации:

содержащимися во вновь принятых нормативных правовых актах Санкт-Петербурга; поступающими от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в виде инструктивных писем;

содержащимися в протоколах совещаний, заседаний комиссий, штабов, координационных советов, проводимых в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

2.6. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления обобщает представленные структурными подразделениями администрации планы работы и составляет сводный план работы администрации, осуществляет согласование с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и представляет на подпись главе администрации. После подписания главой администрации план работы направляется в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

2.7. Ответственность за выполнение планов работы администрации возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации по направлениям деятельности.

2.8. Годовой и квартальные планы работы администрации рассылаются в структурные подразделения администрации отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления.

2.9. Отчеты структурных подразделений администрации о выполнении годового плана работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

2.10. Отчеты структурных подразделений администрации о выполнении квартальных планов работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.11. Отчеты должны содержать информацию о социально-экономическом развитии района в отчетном периоде, о выполнении планов работы, а также о мероприятиях, проведенных дополнительно.

Отчеты составляются в виде аналитической записки и должны содержать следующие разделы:

- информацию о выполнении плана реализации в Санкт-Петербурге послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, приоритетных национальных проектов;

- информацию о ходе реализации нормативных актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- информацию о выполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний с главами администраций районов Санкт-Петербурга, а также в протоколах совещаний исполнительных органов государственной власти.

Информация представляется по направлениям деятельности:

- экономика и финансы;

- районное хозяйство и благоустройство, жилищная политика, строительство и инвестиции;

- социальная и молодежная политика, культура, здравоохранение, образование, физическая культура и спорт;

- государственное управление, законность, правопорядок и безопасность, международное сотрудничество, информатизация и связь;

- информирование населения о деятельности администрации, работа с обращениями граждан;

- информация о проведенных заседаниях коллегии администрации (только для годового отчета).

2.12. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления обобщает представленные структурными подразделениями администрации отчеты о выполнении плана работы и составляет сводный отчет о выполнении плана работы администрации, осуществляет согласование с заместителями главы администрации и представляет на подпись главе администрации.

Годовой и квартальные отчеты о выполнении планов работы администрации после подписания главой администрации направляются в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

3. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации

3.1. Администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга издает следующие правовые акты: распоряжения, приказы.

3.1.1. Распоряжения администрации - нормативные правовые акты, издаваемые по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции администрации.

3.1.2. Приказы администрации - нормативные или индивидуальные правовые акты, издаваемые по вопросам внутренней организации работы администрации.

3.1.3. Под нормативными правовыми актами понимаются акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

Под индивидуальными правовыми актами понимаются акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц.

3.2. Проекты правовых актов администрации разрабатываются ее структурными подразделениями (далее - структурное подразделение, разработчик) во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, на основании поручений главы администрации, его заместителей либо по собственной инициативе.

3.3. Инициатива подготовки проекта правового акта администрации может исходить от заинтересованных служб, организаций района, при этом руководитель структурного подразделения администрации по принадлежности вопроса ставит визу разработчика проекта и несет ответственность за его согласование в соответствии с требованиями Регламента.

3.4. Проект правового акта администрации разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта правового акта, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован руководителем юридического отдела.

В случае если проект правового акта администрации с приложениями составляет пять и более листов, проект правового акта с приложениями в случае необходимости может быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

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

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

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

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

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

3.5.5. Тексты правовых актов администрации обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

 задания исполнителям с указанием точных 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 администрации или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

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

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

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

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

3.5.8. Если правовой акт администрации 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.

3.6. Проекты правовых актов администрации, кроме проектов приказов по личному составу, подлежат согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией;

с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, должностными лицами, к компетенции которых относятся регулируемые в проекте правового акта администрации 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 администрации содержит упоминание о них;

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

3.7. Обязанность по согласованию проекта правового акта администрации возлагается на разработчика, подготовившего проект правового акта администрации.

3.8. Согласование проекта правового акта администрации осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя органа или организации, руководителем структурного подразделения в справке о согласовании проекта правового акта администрации с обязательным указанием должности, фамилии, инициалов. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

Согласование проекта правового акта администрации может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей структурных подразделений, участвующих в разработке проекта, а также согласующих органов или организаций. Протокол совещания, подписанный всеми лицами, участвующими в совещании, или его копия, заверенная разработчиком проекта, приобщается к справке о согласовании проекта, о чем в последней делается соответствующая запись.

3.9. Срок согласования проекта правового акта администрации структурными подразделениями не должен превышать одного рабочего дня.

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

В случае внесения изменений в проект правового акта администрации измененный текст проекта подлежит повторному согласованию.

Проект правового акта, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом передается лицом ответственным за подготовку проекта в юридический отдел, с приложением документов, послуживших основанием для подготовки проекта.

3.11. Если разработчик, подготовивший проект правового акта администрации, не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

При наличии замечаний по проекту разработчик, подготовивший правовой акт администрации, должен в недельный срок обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными согласующими структурными подразделениями администрации, органами или организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании с участием первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации.

В случае если разногласия не разрешены первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, проект со всеми материалами подлежит направлению главе администрации.

Окончательное решение относительно разногласий по проекту принимается главой администрации.

3.12. Начальник юридического отдела администрации осуществляет:

правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;

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

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

3.13. Если представленный проект правового акта 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.

3.14. Начальник юридического отдела вправе запросить у исполнителя дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей правовой экспертизы проекта правового акта.

3.15. Срок работы с проектами правовых актов в юридическом отделе составляет три рабочих дня.

Срок рассмотрения проекта правового акта юридическим отделом в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы может быть продлен до семи рабочих дней, а в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, проведения лингвистической экспертизы, в том числе, если объем текста проекта составляет десять и более листов – до десяти рабочих дней, если иной срок не установлен главой администрации в соответствии с настоящим Регламентом.

3.16. Начальник юридического отдела администрации готовит заключение, если в результате проведенной юридической, антикоррупционной или лингвистической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

нарушение Регламента при разработке или согласовании проекта; несоответствие проекта законодательству; несоответствие проекта требованиям юридической техники; несоответствие проекта нормам современного русского языка;

необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста), юридико-технических или редакционно-технических правок в проект.

3.17. Проект правового акта, разработанный или согласованный с нарушениями Регламента, не подлежит рассмотрению начальником юридического отдела администрации и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

3.18. Если в результате проведенной юридической, антикоррупционной и лингвистической экспертизы не установлено нарушений, начальник юридического отдела визирует проект правового акта, который затем передает разработчику проекта.

3.19. После визирования проекта правового акта начальником юридического отдела, внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

3.20. Завизированный начальником юридического отдела проект правового акта вместе с электронной копией, передается в протокольный сектор общего отдела, который в течение двух рабочих дней проверяет соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в администрации при разработке и согласовании проекта.

Если текст электронной версии проекта не совпадает с текстом на бумажном носителе, проект возвращается разработчику для приведения в соответствие.

3.20.1. После устранения нарушений разработчиком в справке о согласовании ставится виза начальника протокольного сектора, электронная версия проекта правового акта вносится в Электронный банк документов администрации в базе документов Единой системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти в Санкт-Петербурге (далее – ЕСЭДД).

3.20.2. Отпечатанный на бланке администрации правовой акт со специальным идентификационным номером визируется начальником юридического отдела на обратной стороне каждого листа, включая приложения.

В случае если проект правового акта администрации с приложениями составляет пять и более листов, визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне первого и последнего листа.

3.20.3. Протокольный сектор после визирования в юридическом отделе, передает проект правового акта на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

3.20.4. Если проект правового акта признается юридическим отделом имеющим нормативный характер, он подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном главой 16 настоящего Регламента.

3.21. После подписания главой администрации все правовые акты администрации, кроме приказов и распоряжений по личному составу, направляются в протокольный сектор общего отдела администрации для присвоения номера, проставления даты, тиражирования, внесения данных в электронную базу и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта администрации.

3.22. Рассылка правовых актов, за исключением правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере, осуществляется в соответствии со списком, указанным разработчиком, который может быть дополнен специалистом протокольного сектора общего отдела.

3.23. Оригинал правового акта администрации, за исключением приказа по личному составу, остается в протокольном секторе общего отдела администрации, а исполнителю и всем иным заинтересованным лицам выдается копия правового акта администрации (при необходимости).

3.24. Проекты приказов по личному составу разрабатываются отделом по вопросам государственной службы и кадров (далее - отдел кадров) и визируются начальником отдела кадров, руководителем юридического отдела, а также иными лицами по решению начальника отдела кадров. Ответственным за подготовку и согласование приказов по личному составу является начальник отдела кадров.

3.25. Приказы и распоряжения по личному составу и обеспечению кадровой деятельности направляются в отдел кадров для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный приказ или распоряжение.

4. Упрощенный порядок подготовки и оформления правовых актов администрации

4.1. Упрощенный порядок подготовки и оформления правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере.

4.1.1. Подготовка проектов распоряжений о предоставлении государственных услуг во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлений Правительства Санкт-Петербурга о реализации мер социальной поддержки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Регламента «Порядок подготовки правовых актов в администрации», за исключением пунктов 4.1.2-4.1.9 данного раздела.

4.1.2. Проекты распоряжений администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере (далее – проекты распоряжений о предоставлении государственных услуг) разрабатываются, оформляются, вносятся в банк данных программы ЕСЭДД отделом социальной защиты населения администрации.

4.1.3. Справка о согласовании проекта распоряжения о предоставлении государственных услуг не оформляется.

4.1.4. Согласование проектов распоряжений о предоставлении государственных услуг с заместителями главы, юридическим отделом, руководителями структурных подразделений администрации района не производится.

4.1.5. Последний лист проекта распоряжения о предоставлении государственных услуг визирует с обратной стороны начальник отдела социальной защиты населения с указанием даты и расшифровкой фамилии, имени, отчества либо лицо, его замещающее.

4.1.6. Отпечатанный на бланке администрации проект распоряжения о предоставлении государственных услуг со специальным идентификационным номером направляется на подпись заместителю главы администрации, курирующему сферу социальной и демографической политики Санкт-Петербурга, социальной защиты населения, или лицу, его замещающему.

4.1.7. После подписания распоряжения о предоставлении государственных услуг отдел социальной защиты населения осуществляет присвоение номера, проставление даты с использованием программы ЕСЭДД, вид документа: «распоряжения по оказанию государственных услуг».

4.1.8. Тиражирование и рассылка распоряжений о предоставлении государственных услуг осуществляются отделом социальной защиты населения.

4.1.9. После рассылки распоряжения о предоставлении государственных услуг формируются в архивные дела в соответствии с разделом 13 Инструкции по делопроизводству в администрации отделом социальной защиты населения и передаются в архив администрации в установленном порядке.

4.1.10. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта распоряжения и за его соответствие законодательству несет начальник отдела социальной защиты населения.

4.2. Упрощенный порядок подготовки и оформления правовых актов администрации о назначении уполномоченного представителя администрации при проведении публичного мероприятия.

4.2.1. Проекты приказов администрации о назначении уполномоченного представителя администрации при проведении публичного мероприятия разрабатываются отделом по вопросам законности, правопорядка и безопасности в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах,

демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

4.2.2. Подготовка проектов приказов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Регламента «Порядок подготовки правовых актов в администрации Калининского района», за исключением:

согласование проекта приказа с заместителем главы, юридическим отделом и руководителями структурных подразделений администрации района не производится.

4.2.3. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта распоряжения и за его соответствие законодательству несет начальник отдела по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

4.3. Упрощенный порядок подготовки и оформления проектов правовых актов администрации о проведении плановой проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга; о проведении плановой проверки соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации государственными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга; о проведении плановых проверок целевого использования субсидий государственными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга; о проведении плановых проверок деятельности учреждений, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

4.3.1. Проекты распоряжений администрации о проведении плановой проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственным учреждением, подведомственным администрации Калининского района Санкт-Петербурга, разрабатываются отделом внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля на основании статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга», Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

4.3.2. Проекты распоряжений администрации о проведении плановой проверки соблюдения требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации государственным учреждением, подведомственным администрации Калининского района Санкт-Петербурга, разрабатываются отделом внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля на основании статьи 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2019 № 861 «Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.10.2013 № 819, от 13.03.2014 № 164», Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской

Федерации государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

4.3.3. Проекты распоряжений о проведении плановой проверки целевого использования субсидий государственным учреждением, подведомственным администрации Калининского района Санкт-Петербурга, разрабатываются отделом внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Регламентом осуществления контроля за целевым использованием субсидий государственными учреждениями, подведомственными администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

4.3.4. Проекты распоряжений администрации о проведении плановой проверки деятельности учреждения, подведомственного администрации Калининского района Санкт-Петербурга, разрабатываются отделом внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в соответствии с разделом 6 Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2012 № 107 «О порядке осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга».

4.3.5. Подготовка проектов распоряжений, указанных в пунктах 4.3.1-4.3.4 Регламента осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Регламента «Порядок подготовки правовых актов в администрации», за исключением:

согласование проектов распоряжений о проведении плановых проверок, указанных в пунктах 4.3.1-4.3.4 настоящего Регламента, с юридическим отделом администрации не производится.

4.3.6. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта распоряжения и за его соответствие законодательству несет начальник отдела внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля.

4.4. Упрощенный порядок подготовки проектов распоряжений о проведении плановых выездных проверок государственных учреждений, подведомственных администрации.

4.4.1. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановой выездной проверки осуществляется отделом по вопросам государственной службы и кадров на основании: Закона Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683-121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге», Положения о секторе ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга и в соответствии ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

4.4.2. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Регламента «Порядок подготовки правовых актов в администрации», за исключением:

согласование проекта распоряжения с юридическим отделом администрации не производится.

4.4.3. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта распоряжения и за его соответствие законодательству несет начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров.

4.5. Упрощенный порядок подготовки проектов распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок санкт-петербургских государственных учреждений здравоохранения, подведомственных администрации.

4.5.1. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановой документарной проверки учреждений здравоохранения, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга осуществляется на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.07.2020 № 787н «Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности» и в соответствии с Планом-графиком проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности учреждений здравоохранения, подведомственных администрации Калининского района Санкт-Петербурга на текущий календарный год, утвержденным распоряжением администрации.

4.5.2. Подготовка проектов распоряжений о проведении внеплановой проверки осуществляется отделом здравоохранения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.07.2020 № 787н «Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

4.5.3. Подготовка проектов распоряжений о проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Регламента «Порядок подготовки правовых актов в администрации», за исключением:

согласование проекта распоряжения с юридическим отделом администрации не производится.

4.5.4. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта распоряжения и за его соответствие законодательству несет начальник отдела здравоохранения.

5. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в администрации

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, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора), письменных поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов администрации, письменных поручений главы администрации, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием главы администрации, а также подготовка ответов администрации на запросы и обращения, сроки рассмотрения которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах администрации, 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 правовых и организационных актов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, осуществляет общий отдел администрации.

5.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах, 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 десяти 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, решение о переносе сроков принимает должностное лицо, давшее поручение.

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

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.

5.8. Информация общего отдела администрации о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации еженедельно рассматривается на аппаратных совещаниях.

6. Подготовка и проведение совещаний в администрации

6.1. В целях организации текущей деятельности администрации по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений администрации глава администрации организует работу в следующем порядке:

еженедельные оперативные совещания с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров, начальника юридического отдела, начальника отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления, начальника общего отдела, начальника сектора информации - пресс-секретаря и советника главы администрации;

еженедельные оперативные совещания с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, в том числе по итогам заседания Правительства Санкт-Петербурга;

еженедельные совещания аппарата администрации с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации и приглашенных;

коллегии администрации с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации и приглашенных;

тематические совещания.

По решению главы администрации могут проводиться совещания с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и работниками курируемых ими структурных подразделений администрации по итогам работы.

6.2. Перечень вопросов, выносимых на совещание, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются главой администрации либо по его поручению первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации.

6.3. Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за подготовку совещания, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения совещания осуществляет оповещение участников совещания, подготовку и направление им необходимых материалов.

6.4. Протокол совещания ведет специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен

в течение трех рабочих дней.

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

6.6. Аппаратные совещания проводятся еженедельно по понедельникам.

7. Организация встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов российской Федерации

7.1. Организация встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации осуществляется по согласованию с Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга.

7.2. Организационную подготовку встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации обеспечивают заместители главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и руководители структурных подразделений администрации по принадлежности вопроса.

7.3. Пресс-конференции и встречи с журналистами главы администрации организуются сектором информации.

8. Организация приема граждан в администрации

8.1. Прием граждан осуществляется посредством:

приема граждан руководителями и уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации;

личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации (далее - руководители администрации).

8.2. Прием граждан руководителями и уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации осуществляется в установленные дни и часы приема в зданиях администрации. Организацию приема осуществляют руководители структурных подразделений.

Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах, а также о структурных подразделениях администрации, осуществляющих прием граждан, доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на информационных стендах в администрации и на сайте администрации района.

8.3. Организацию личного приема граждан руководителями администрации осуществляет сектор приема граждан и юридических лиц общего отдела администрации (далее – сектор писем).

Личный прием граждан руководители администрации ведут по утвержденному графику.

8.4. Организация личного приема граждан руководителями администрации включает в себя:

прием граждан, оказание консультационно-правовой помощи по вопросам, затронутым в обращениях;

составление графика приема граждан главой администрации, его заместителями и обеспечение его соблюдения;

предварительную запись граждан на прием к соответствующим должностным лицам;

документационное обеспечение приема граждан;

ведение делопроизводства по обращениям принятых граждан;

осуществление контроля за выполнением поручений, данных должностными лицами на приемах граждан.

8.5. Прием граждан осуществляется на двух уровнях:

консультативно-правовая работа (предварительная беседа проводится специалистами сектора писем);

личный прием граждан главой администрации, его заместителями, начальниками структурных подразделений.

8.6. Предварительная запись граждан на прием к главе администрации осуществляется по письменному заявлению. К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на прием к главе администрации, 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 главы администрации. Рассмотрение предъявляемых документов производит сотрудник сектора писем и по результатам рассмотрения осуществляет запись на прием к главе администрации.

Структурными подразделениями администрации и подведомственными организациями для осуществления приема главы готовится справочная информация по указанному в заявлении вопросу и представляется в сектор писем для последующего формирования дела к приему.

Запись на прием к заместителям главы администрации осуществляется по телефону или лично в день ведения записи на прием.

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 настоящего пункта;

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию исполнительного органа (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.

8.7. Для принятия решения главой администрации либо заместителями главы администрации о проведении личного приема гражданина сотрудники сектора писем, осуществляющего организацию личного приема граждан, формируют дело, в которое включают заявление гражданина о записи на личный прием, переписку по предыдущим обращениям гражданина, хранящуюся в администрации; правовые акты; справки организаций, рассматривавших обращение; и иные документы по данному вопросу.

На основании полученных материалов принимается одно из следующих решений:

о проведении личного приема гражданина;

об отказе в проведении личного приема.

О проведении личного приема сотрудники сектора писем информируют граждан.

В случае принятия решения об отказе в проведении личного приема лицом, рассматривающим заявление о записи на личный прием, дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

8.8. В случае записи гражданина на прием к руководителям администрации специалист сектора писем подготавливает следующие документы:

карточку личного приема, в которую заносится содержание устного обращения гражданина;

справки структурных подразделений администрации, рассматривавших обращение.

8.9. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В личном приеме может быть отказано в случае, если:

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).

8.10. В администрации и кабинете сектора писем осуществляется видео – и (или) аудиопротоколирование личного приема граждан.

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 граждан.

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

8.11. 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.

8.12. Учет устных обращений, поступающих на приемах главы администрации и заместителей главы администрации, осуществляет сектор писем в автоматизированной системе ЕСЭДД.

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

8.13. Решение руководителей администрации, принятое на личном приеме граждан, оформляется в виде резолюции в карточке личного приема, содержащей поручение структурному подразделению администрации, которая подписывается лицом, проводившим прием.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.15. Поручения по обращению должны исполняться безотлагательно, если иное не установлено в поручении. В случае, если для исполнения поручения необходимо провести дополнительное изучение и проверку обращения либо истребовать дополнительные материалы, поручение исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

8.16. Сроки выполнения поручений могут быть продлены только должностным лицом, установившим срок исполнения.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в автоматизированной системе ЕСЭДД.

8.17. Поручение снимается с контроля в случаях, если:

вопрос решен;

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

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

9. Организация работы со служебной документацией

9.1. Организация работы со служебной документацией (далее – документы) в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации и руководством пользователя по работе в ЕСЭДД.

Работа с документами по исполнению государственных функций определяется соответствующими административными регламентами.

9.2. Работа с электронными документами в электронном документообороте в администрации определяется Порядком, утвержденным 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».

9.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в администрации возлагается на общий отдел администрации. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителей этих подразделений.

9.4. Документы принимаются протокольным сектором и подлежат регистрации в ЕСЭДД в день поступления или в течение трех рабочих дней с момента их поступления.

9.5. Зарегистрированные документы направляются по принадлежности вопросов руководителям администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей, после чего согласно резолюции посредством ЕСЭДД направляются ответственному исполнителю (исполнителям).

9.6. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие – соисполнителями. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ, соисполнители представляют ему справку и необходимые материалы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока его рассмотрения.

9.7. Поступившие в администрацию документы подлежат рассмотрению и исполнению:

документы, имеющие срок исполнения, - не позднее указанного в них срока;

документы без установленных сроков исполнения – в срок не более 30 календарных дней;

документы, имеющие гриф «Весьма срочно» - в течение суток;

документы, имеющие гриф «Срочно» - в трехдневный срок;

документы, имеющие гриф «Оперативно» - в десятидневный срок.

Продление срока рассмотрения осуществляется по согласованию с руководителями администрации в соответствии с поручением на основании письменной информации руководителя структурного подразделения администрации, являющегося ответственным исполнителем документа.

9.8. Ответы на депутатские запросы и обращения, а также ответы на обращения федеральных органов государственной власти, сенаторов Российской Федерации, письма администрации, адресованные Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернаторам Санкт-Петербурга, руководителям и заместителям руководителей федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, руководителям исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, сенаторам Российской Федерации, депутатам, председателям постоянных комитетов и комиссий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, подписывает глава администрации или лицо, его замещающее, первый заместитель главы администрации,

заместители главы администрации по принадлежности вопроса в соответствии с распределением и возложением должностных обязанностей.

Документы, адресованные в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, административные и правоохранительные органы, предприятия и организации всех форм собственности, подписываются главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации по принадлежности вопроса в соответствии с распределением и возложением должностных обязанностей.

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

9.9. Документ считается исполненным на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного главой администрации и (или) его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Если исполнение документа не требует письменного ответа, то служебная записка об исполнении и/или подробный отчет по резолюции в системе ЕСЭДД (с приложением необходимых документов/файлов), подготовленные ответственным исполнителем, с резолюцией главы администрации или его заместителей передается в протокольный сектор для снятия с контроля.

9.10. Протокольный сектор осуществляет анализ деятельности структурных подразделений администрации по работе с документами.

9.11. Рассылку исходящих документов осуществляет протокольный сектор.

9.12. Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией и возлагается на главного специалиста администрации, ответственного за ведение секретного делопроизводства.

9.13. Работа с документами «Для служебного пользования» в администрации устанавливается специальной инструкцией и возлагается на общий отдел администрации.

10. Организация работы с письменными обращениями граждан

10.1. Делопроизводство по письменным обращениям граждан (далее – обращения) ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается в администрации на сектор приема граждан и юридических лиц общего отдела администрации (далее – сектор писем).

10.2. Все направленные в администрацию письма первоначально поступают в протокольный сектор, который в день их поступления проверяет правильность доставки, производит вскрытие конвертов, проверяет целостность вложений и в расконвертованном виде вместе с конвертом передает в сектор писем для регистрации.

10.3. Обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

10.4. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

Ответы на обращения подписываются главой администрации или первым заместителем, заместителями главы администрации.

10.5. Сектор писем представляет ежеквартально в Управление по работе с обращениями граждан Администрации губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о работе с обращениями по установленной форме, а также предложения по совершенствованию этой работы.

Еженедельно на аппаратных совещаниях начальник общего отдела администрации докладывает о результатах работы структурных подразделений администрации с обращениями граждан и юридических лиц.

11. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

11.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета Федерации), обращениям депутатов иных выборных органов (далее - депутатские запросы и обращения) в администрации возлагается на общий отдел администрации.

11.2. Депутатские запросы и обращения направляются руководителям администрации по принадлежности решаемых вопросов.

11.3. Запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

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

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

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

запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса;

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

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

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

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

11.4. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением депутатских запросов и обращений, поступивших главе администрации, осуществляет первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации или руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненные главе администрации, которым депутатский запрос и обращение направлено для рассмотрения. Общий отдел администрации осуществляет контроль за сроком рассмотрения депутатского запроса и обращения.

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

11.6. Ответы на депутатские запросы и обращения имеют право подписывать глава

администрации, или первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, временно исполняющий обязанности главы администрации.

12. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах

12.1. Организацию работы по представлению в судах интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации Калининского района Санкт-Петербурга осуществляет юридический отдел администрации и отдел социальной защиты населения администрации (в пределах своей компетенции) в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Ведение дела в суде поручается начальником юридического отдела сотруднику юридического отдела, который формирует дело и осуществляет представительство администрации в суде.

12.3. В судах в качестве представителя Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступают сотрудники юридического отдела администрации на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга, в соответствии с компетенцией администрации.

12.4. В судах в качестве представителей администрации выступают сотрудники юридического отдела администрации, иные лица, уполномоченные главой администрации по согласованию с начальником юридического отдела, на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных главой администрации.

12.5. Доверенность оформляется на бланке администрации с угловым расположением реквизитов.

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

В исключительных случаях по решению главы администрации доверенность выдается на иной срок.

12.6. По истечении срока действия доверенности подлежат немедленному возврату начальнику юридического отдела для хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

12.6.1. В случае увольнения специалиста-юриста юридического отдела администрации доверенность подлежит немедленному возврату начальнику отдела.

12.6.2. В случае увольнения начальника юридического отдела администрации доверенность подлежит немедленному возврату в общий отдел администрации.

12.7. Поступающие в администрацию документы, связанные с представлением интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах (далее – судебные дела), после регистрации в установленном порядке передаются в юридический отдел.

12.8. Юридический отдел осуществляет регистрацию судебных дел в Системе учета судебных дел, являющейся подсистемой ЕСЭДД.

12.9. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга осуществляется юридическим отделом администрации по поручению Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» по согласованию с главой администрации.

12.10. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд юридический отдел вправе направить запрос первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

По поручению первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации соответствующее структурное подразделение представляет

в юридический отдел 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 юридический отдел администрации для формирования дела, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены.

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

12.12. После вступления в законную силу решения суда сотрудник юридического отдела обеспечивает получение исполнительного документа и направление его на исполнение.

12.13. В случае взыскания с администрации денежных средств юридический отдел информирует о вынесенном судебном решении главу администрации и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации.

В случае обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу, а также в случае обжалования указанного судебного акта иными участниками судебного процесса, начальник юридического отдела информирует начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера администрации в течение 5 дней с момента направления (получения) апелляционной/кассационной жалобы.

12.14. В течение 10 дней после принятия судебного акта судом в окончательной форме отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет в Комитет финансов Санкт-Петербурга следующую информацию:

- о результатах рассмотрения дела в суде по иску к Санкт-Петербургу;

- о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственного органа Санкт-Петербурга или его должностного лица, в том числе в результате издания государственным органом Санкт-Петербурга актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

- по иному иску о взыскании денежных средств за счет средств казны Санкт-Петербурга (за исключением взыскания денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Санкт-Петербурга);

- о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – судебный акт по иску к Санкт-Петербургу);

- о наличии оснований для обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу.

12.15. В случае обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу, а также в случае обжалования указанного судебного акта иными участниками судебного процесса начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации в течение 10 дней после принятия судебного акта апелляционной, кассационной инстанцией в окончательной форме направляет в Комитет финансов Санкт-Петербурга информацию о результатах обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу.

12.16. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в юридическом отделе администрации.

13. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации

13.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации 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).

13.2. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивает сектор информации администрации. Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации определяется настоящим Регламентом.

13.3. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

опубликование (обнародование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»);

размещение информации о деятельности администрации в занимаемых ею помещениях (зданиях) и в иных отведенных для этих целей местах;

предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации;

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

13.4. Публикование информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.5 настоящего Регламента.

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

13.5. Публикование правовых актов администрации осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга и настоящим Регламентом.

13.6. Информация о деятельности администрации размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет».

Информация о государственных услугах, предоставляемых администрацией, размещается на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» в сети «Интернет».

Информация о деятельности администрации наряду с обязательным ее размещением в 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.

Нормативные правовые акты администрации, 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 на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

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.spb.ru).

13.7. Ответственным за размещение и подготовку отчетов о размещении информации о деятельности администрации в сети «Интернет» является начальник сектора информации – пресс-секретарь.

Структурные подразделения, ответственные за предоставление информации, направляют соответствующую информацию начальнику сектора информации – пресс-секретарю для ее размещения в сроки и с периодичностью, установленные правовым актом администрации. Информация предоставляется в электронном виде на электронный адрес начальника сектора информации – пресс-секретаря с оформлением служебной записки.

По решению главы администрации начальником сектора информации – пресс-секретарем наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, может быть размещена иная информация о деятельности администрации с учетом требований настоящего Регламента.

13.8. Подготовку отчетов о размещении в сети «Интернет» информации о деятельности администрации в соответствии с перечнем информации о деятельности администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 864, осуществляет начальник сектора информации – пресс-секретарь.

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

13.9. В целях размещения информации о деятельности администрации в помещениях (зданиях), занимаемых администрацией, и иных отведенных для этих целей местах, в том числе помещениях, занимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе инфопункты, для ознакомления пользователей с информацией о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

13.10. Пользователи информацией вправе обращаться в администрацию с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

13.12. Администрация имеет право не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации, 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.

13.13. Информирование о деятельности администрации в устной форме осуществляется по телефонам структурных подразделений администрации, в том числе по вопросам исполнения ими государственных функций (предоставления государственных услуг).

По телефонам общего отдела администрации предоставляется информация о месте нахождения администрации, ее почтовом адресе, электронных адресах официальных сайтов, телефонах структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах главы администрации, первого заместителя и заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

14. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг

14.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении администрацией государственных услуг осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

14.2. Должностные лица, ответственные за межведомственное информационное взаимодействие, при направлении межведомственных запросов, а также при направлении ответа на межведомственные запросы руководствуются:

14.2.1. Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), установленного Правительством Санкт-Петербурга.

14.3. Регистрация межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственные запросы), подготовка межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственных услуг в соответствии с Должностным регламентом государственного гражданского служащего.

14.4. Межведомственный запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением администрацией государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.5. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа (организации), направившего межведомственный запрос, должностное лицо администрации, которому направлен межведомственный запрос, указывает это обстоятельство в ответе на межведомственный запрос, отказывает в представлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

14.5.1. Если запрашиваемый документ и(или) информация не находятся в распоряжении администрации в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа и (или) информации, в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ и(или) информация не должен находиться в распоряжении администрации), а также орган (организация), в котором данный документ и (или) информация могут находиться.

14.5.2. Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для представления документа и(или) информации, то в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для представления документа и(или) информации.

14.6. При получении запросов заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» в случае отсутствия в электронном деле заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления соответствующих государственных услуг, должностные лица администрации, ответственные за предоставление соответствующих государственных 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.

14.7. Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо администрации, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота администрации.

14.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в администрацию. 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.

14.9. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты (tukalin@gov.spb.ru) и получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию межведомственного запроса, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу администрации.

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

14.11. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – СМЭД);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

14.13. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в СМЭД, 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.

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

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

14.16. От имени администрации ответы на межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, уполномоченные должностные лица администрации, которым направлен межведомственный запрос.

14.17. После подписания ответа на межведомственный запрос и до направления его органу (организации), направившему межведомственный запрос, должностное лицо

администрации, ответственное за подготовку ответа на межведомственный запрос, обеспечивает его регистрацию должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота администрации.

14.18. 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.

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

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

14.21. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица администрации, 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.

15. Порядок приема и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и ее должностных лиц

15.1. Прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Калининского района и должностных лиц администрации Калининского района, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее - жалоба), осуществляются в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила), с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

15.2. Прием и регистрацию жалоб осуществляет сектор писем администрации.

15.3. Жалоба, поступившая в администрацию и отвечающая п. 3 Правил, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

15.4. Регистрация жалоб осуществляется сектором писем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

15.5. Все жалобы ставятся на контроль.

15.6. Уполномоченными на рассмотрение жалоб являются первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации по принадлежности вопросов.

15.7. После регистрации жалобы сотрудники сектора писем направляют жалобу на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации по принадлежности вопросов.

15.8. Уполномоченный на рассмотрение жалоб первый заместитель, заместитель главы администрации в случаях, указанных в п. 9 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обеспечивает направление жалобы в исполнительный орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

15.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта 15 Правил, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляется на стендах в администрации, на официальном сайте в сети «Интернет».

15.11. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляют структурные подразделения администрации, осуществляющие предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами, в том числе по телефону, по электронной почте, при личном приеме.

16. Организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

16.1. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником юридического отдела, о чем на проекте в день поступления его на рассмотрение в юридический отдел делается соответствующая отметка.

В случае выявления коррупциогенных факторов в результате проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта начальник юридического отдела администрации составляет письменное заключение о результатах антикоррупционной экспертизы.

В заключении о результатах антикоррупционной экспертизы указываются:

положения проекта правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов;

предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов.

В случае выявления в проекте нормативного правового акта одновременно положений, противоречащих действующему законодательству, и коррупциогенных факторов, элементы заключения, указанные в настоящем пункте, включаются в заключение юридического отдела, которое составляется по результатам правовой экспертизы проекта нормативного правового акта.

16.2. Проект нормативного правового акта администрации, 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 отдела администрации возвращается разработчику проекта для доработки и устранения замечаний.

16.3. Проект нормативного правового акта подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу.

Решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет» в разделе «Проекты нормативных правовых актов» принимается начальником юридического отдела.

16.4. Размещение проекта нормативного правового акта осуществляется отделом

информатизации и связи администрации:

проекта нормативного правового акта администрации – в день вынесения заключения начальником юридического отдела о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;

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, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

16.5. При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – антикоррупционная экспертиза), адрес электронной почты для получения заключения по результатам экспертизы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

После окончания установленного срока проведения экспертизы проект нормативного правового акта удаляется с сайта администрации.

16.6. Учет организации антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом в журнале учета организации антикоррупционной экспертизы.

В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале;

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

16.7. Экспертные заключения, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации общим отделом в течение одного рабочего дня.

16.8. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением администрации, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с юридическим отделом администрации.

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

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается начальником юридического отдела в письменной форме.

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупционных факторов;

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

гражданину или организации, 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 принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения администрация возвращает экспертное заключение 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, администрация рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проекты ответов гражданину или организации готовятся структурным подразделением администрации, являющимся разработчиком проекта.

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 Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет) в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале, авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

Непоступление экспертных заключений в администрацию в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, не является препятствием для представления в соответствии с Регламентом проекта нормативного правового акта на подписание главе администрации или направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет.

16.9. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом администрации.

16.10. В течение двух рабочих дней после издания правовых актов, имеющих нормативный характер, нормативный правовой акт направляется уполномоченным специалистом протокольного сектора в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для внесения в Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и проведения правовой экспертизы и официального опубликования.

Принятые нормативные правовые акты размещаются отделом информатизации и связи администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в виде электронной копии бумажного документа.

Официальное опубликование правовых актов администрации 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 Правительством Санкт-Петербурга.

16.11. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы готовятся начальником юридического отдела и один раз в полугодие представляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.