



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

*13.05.2025*

№

*16*

О внесении изменения в приказ  
администрации Красносельского  
района Санкт-Петербурга  
от 14.09.2011 № 18

Адм. Красносельского р. СПб  
№ 16-П/2025  
от 13.05.2025



В целях совершенствования организации деятельности администрации  
Красносельского района Санкт-Петербурга

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 14.09.2011 № 18 «Об утверждении Регламента администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» изменение, изложив главу 3 приложения к приказу в следующей редакции:

«Глава 3. Порядок подготовки и оформления  
правовых актов администрации

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

3.1.1. Распоряжения администрации - нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, положением об администрации района Санкт-Петербурга отнесено к компетенции администрации или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

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

3.2. Проекты правовых актов (далее - проекты) разрабатываются структурными подразделениями администрации, должностными лицами администрации, непосредственно подчиненными главе администрации, государственными учреждениями, подведомственными администрации, на основании поручений и указаний главы администрации, его заместителей, либо по собственной инициативе.

3.3. Разработка проектов нормативных правовых актов администрации планируется разработчиком проекта с учетом сроков, необходимых для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.4. Правом внесения проектов на рассмотрение главы администрации обладают первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации и должностные лица администрации, непосредственно подчиненные главе администрации.

3.5. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.5.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов. Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть визирован с обратной стороны руководителем, разработчиком проекта с указанием даты визирования.

3.5.2. В случае если объем проекта с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит, пронумерован и визирован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

3.5.3. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

3.5.4. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

3.5.5. Проекты, направленные на регулирование широкой сферы общественных отношений, могут содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.5.6. Содержание правовых норм 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.

3.5.7. В проекте 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.).

3.5.8. Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

3.5.9. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

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

3.5.11. Если правовые акты администрации принимаются на основании, в развитие или во исполнение Конституции Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации или федеральных органов государственной власти, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора или Правительства Санкт-Петербурга, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера.

3.5.12. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать: конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;

точное наименование органов, организаций или учреждений - исполнителей задания. Фамилии руководителей органов, организаций или учреждений указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

Контроль исполнения правового акта или его отдельных пунктов возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководителей структурных подразделений администрации и должностных лиц, непосредственно подчиненных главе администрации, либо остается за главой администрации.

3.5.13. Заключительная часть текста проекта может содержать:

переходные положения;

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

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

3.5.14. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица, либо проект должен быть согласован данным лицом путем визирования в справке согласования. В тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

3.6. Справка о согласовании проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту визируется руководителем, заместителем руководителя разработчика или разработчиком с указанием даты визирования.

3.7. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика, разработчик.

3.7.1. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта (далее - ОРВ), затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится в случаях и порядке, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

3.7.2. Обсуждение в целях общественного контроля проекта правового акта о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном правовым актом администрации.

3.8. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением подготовленного проекта индивидуального правового акта по вопросам предоставления, приостановления, прекращения, возобновления, возврата мер социальной поддержки, дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи отдельным категориям граждан, предусмотренных действующим законодательством (далее - проект правового акта о мерах социальной поддержки), либо проекта правового акта, подготовленного отделом или должностным лицом, непосредственно подчиненным главе администрации, направляется первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование.

Решение о направлении на согласование проекта правового акта, подготовленного структурным подразделением или должностным лицом, непосредственно подчиненным главе администрации, принимается разработчиком.

В случае принятия решения о направлении проекта на согласование заполняется соответствующая графа в Справке о согласовании проекта, а проект не позднее следующего рабочего дня направляется на согласование.

Подготовленные проекты правовых актов о мерах социальной поддержки непосредственно передаются разработчиком на рассмотрение и подписание первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

3.9. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением проекта правового акта о мерах социальной поддержки, подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией;

с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с их компетенцией;

с федеральными органами государственной власти или их территориальными органами в случаях, установленных действующим законодательством;

с организациями или учреждениями, не являющимися исполнительными органами, в случаях, когда проект содержит упоминание о них;

с органами местного самоуправления муниципальных образований в случаях, когда проект содержит упоминание о них (далее - согласующие органы или организации).

3.10. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика. Передача проекта лицами, ответственными за разработку и согласование проекта, другим лицам для получения согласований не допускается.

3.11. Согласование проекта осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя согласующего органа, организации или структурного подразделения администрации в Справке о согласовании проекта с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза согласования должна быть удостоверена печатью согласующего органа или организации.

3.12. В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта с приложениями к нему копии Справки о согласовании проекта, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом.

3.13. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей органов, организаций или структурных подразделений администрации, согласующих проект. 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. Протокол с проектом должен быть прошит, пронумерован и завизирован на оборотной стороне последнего листа разработчиком проекта.

3.14. Срок рассмотрения проекта в согласующих органах, организациях или структурных подразделениях администрации не должен превышать трех рабочих дней.

3.15. День поступления проекта в согласующий орган, организацию или структурное подразделение администрации и день согласования проекта указываются в соответствующей графе Справки о согласовании проекта в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.16. При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма на бланке согласующего органа, организации, структурного подразделения, должностного лица с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в Справке о согласовании проекта.

3.17. Срок действия визы согласующего органа, организации, структурного подразделения, должностного лица администрации составляет не более 3 месяцев с даты

визирования до представления в общий Отдел. Если на момент представления проекта в общий Отдел истек срок действия визы согласующего органа, организации, структурного подразделения, должностного лица администрации, проект должен быть вновь согласован с соответствующим органом, организацией, структурным подразделением, должностным лицом администрации.

3.18. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при согласовании проекта несет руководитель согласующего органа, организации, структурного подразделения администрации, разработчик.

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

3.20. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. В случае получения заключения независимых экспертов разработчик проекта нормативного правового акта устраняет положения проекта, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

Измененный текст проекта подлежит повторному визированию в соответствии с пунктами 3.5.1 и 3.5.2 настоящего Регламента, а также повторному согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 3.9 - 3.16 настоящего Регламента, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.).

3.21. Если разработчик не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

3.22. При наличии замечаний по проекту разработчик должен в недельный срок после получения всех замечаний обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными органами, организациями, структурными подразделениями администрации в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.23. В случае если в срок, указанный в пункте 3.22 настоящего Регламента, замечания не будут устранены, проект немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, направившему проект на согласование, а в случае, если проект разработан структурным подразделением, должностным лицом администрации, непосредственно подчиненным главе администрации, - первому заместителю главы администрации.

Рассмотрение и урегулирование разногласий проводится на совещании у первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, направившего проект на согласование, с участием руководителей структурных подразделений, органов, организаций, имеющих замечания по проекту, а также при необходимости с участием других заместителей главы администрации, координирующих деятельность структурных подразделений, органов, организаций, представивших замечания по проекту.

Решение, принятое на совещании, оформляется протоколом. К протоколу совещания прилагаются лист разногласий в произвольной форме и мотивированное заключение разработчика проекта.

Протокол совещания, подписанный первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, с приложением согласованного на совещании проекта приобщается к Справке о согласовании проекта. Протокол с проектом должен быть сшит, пронумерован и завизирован на оборотной стороне последнего листа разработчиком проекта.

В случае если разногласия не разрешены первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, направившим проект на согласование, проект со всеми материалами подлежит направлению главе администрации для принятия окончательного решения относительно разногласий.

3.24. Проект, согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением проекта правового о мерах социальной поддержки, передается для визирования начальнику общего Отдела, который проверяет соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству при разработке и согласовании проекта, в том числе:

правильность использования наименований органов и организаций, упоминание о которых содержит проект;

сроки исполнения заданий;

наличие приложений, указанных в тексте;

наличие указания о контроле;

соблюдение порядка урегулирования разногласий по проекту, наличие протокола совещания;

наличие заключений независимых экспертов, поступивших по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, наличие заключения разработчика проекта;

наличие документов, ссылки на которые приведены в тексте правовых актов, и других необходимых документов;

наличие документов, предусмотренных порядком проведения ОРВ;

наличие документов по результатам проведения обсуждения в целях общественного контроля проекта правового акта о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

3.25. Проект, разработанный или согласованный с нарушением настоящего Регламента или Инструкции по делопроизводству, возвращается начальником общего Отдела разработчику проекта для устранения нарушений.

3.26. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом и завизированный начальником общего Отдела, за исключением проекта правового акта о мерах социальной поддержки, направляется в юридический Отдел.

3.27. Юридический Отдел осуществляет:

юридическую 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 на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

организацию независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.

В случае, если правовой акт издается по результатам оказания государственных услуг, проверку документов, послуживших основанием для принятия решения, определение наличия права на получение результата оказания государственных услуг осуществляет разработчик проекта.

Срок рассмотрения юридическим Отделом администрации проектов правовых актов составляет 7 рабочих дней. Срок рассмотрения проекта правового акта может быть продлен по решению начальника юридического Отдела, в том числе в случае, если объем проекта правового акта превышает 5 страниц.

Если в результате проведенной юридической, лингвистической или антикоррупционной экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

нарушение настоящего 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);

выявление в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и не устраненных разработчиком проекта, проект возвращается разработчику.

3.28. После устранения указанных недостатков проект вновь направляется в юридический Отдел с возобновлением сроков рассмотрения.

3.28.1. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником (заместителем начальника) юридического Отдела, о чем на указанном проекте в день поступления указанного проекта на рассмотрение в юридический Отдел делается соответствующая отметка.

3.28.2. Решение о размещении проекта нормативного правового акта в разделе, предназначенном для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) принимается начальником (заместителем начальника) юридического Отдела.

3.28.3. Размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте осуществляется Отделом организационной работы в день вынесения заключения юридическим Отделом о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер.

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

После окончания установленного срока проведения экспертизы проект удаляется с официального сайта.

Учет организации экспертиз осуществляется специалистом - юрисконсультom юридического Отдела в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

- наименование проекта;

- даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте;

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

3.28.4. Экспертные заключения, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для регистрации служебной документации администрации.

3.28.5. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением (должностным лицом) администрации, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с юридическим Отделом.

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 в письменной форме начальником юридического Отдела.

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».

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

Непоступление экспертных заключений в администрацию в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием для представления в соответствии с настоящим Регламентом проекта нормативного правового акта на подписание главе администрации.

3.28.6. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим Отделом.

3.29. После визирования проекта юрисконсультom внесение в проект каких-либо изменений не допускается.

3.30. Завизированный юрисконсультom проект направляется первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, направившему проект на согласование, для принятия решения о внесении проекта на рассмотрение главы администрации.

В случае принятия решения о внесении проекта на рассмотрение главы администрации заполняется соответствующая графа в Справке о согласовании проекта.

3.31. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением проекта правового акта о мерах социальной поддержки, должен быть завизирован:

руководителем или заместителем руководителя разработчика проекта;

руководителями или заместителями руководителей согласующих органов, организаций, структурных подразделений администрации или учреждений;

начальником общего Отдела;

начальником, заместителем начальника или юрисконсультom юридического Отдела;

первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, вносящим проект на рассмотрение главы администрации.

3.32. Распоряжения и приказы администрации, за исключением правовых актов о мерах социальной поддержки, подписываются главой администрации, лицом, его замещающим.



3.33. После подписания правовых актов, за исключением актов, указанных в пункте 3.34 настоящего Регламента, общий Отдел осуществляет регистрацию (присвоение номера и проставление даты) организационно-распорядительного документа и рассылку в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства.

Рассылка осуществляется в соответствии со списком рассылки, который определяется разработчиком и начальником общего Отдела при подготовке проекта правового акта, а также в соответствии с установленным перечнем официальной рассылки правовых актов администрации.

3.34. После подписания правовых актов администрации по кадровым вопросам Отдел по вопросам государственной службы и кадров осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку актов.

3.35. Копии правовых актов, имеющих нормативный характер, в течение двух рабочих дней после издания направляются по техническим каналам связи в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в реестр нормативных правовых актов, проведения правовой экспертизы и официального опубликования в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865 «О Порядке официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Копии правовых актов администрации, имеющих нормативный характер, в течение 10 дней со дня их издания направляются в прокуратуру Красносельского района Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с действующим законодательством.

3.36. В целях организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации:

3.36.1. Отдел организационной работы:

организует размещение изданных нормативных правовых актов на тематических порталах и направляет их для размещения в общедоступных справочно-правовых системах; информирует граждан и институты гражданского общества о принятых нормативных правовых актах администрации через раздел «Красносельский район» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

размещает информацию о почтовых адресах, факсах и адресах электронной почты (не более одного адреса электронной почты) для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации (далее - экспертное заключение 1), в том числе в электронном виде на официальном сайте администрации. Информация об изменении указанных адресов размещается на официальном сайте администрации не позднее следующего дня после такого изменения.

3.36.2. Общий Отдел организует и осуществляет прием и регистрацию экспертных заключений 1.

3.37. Экспертные заключения 1 принимаются администрацией на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

Поступившие в администрацию экспертные заключения 1, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для регистрации служебной документации администрации.

3.38. Экспертные заключения 1 в течение одного рабочего дня передаются общим Отделом в структурные подразделения администрации, являвшиеся разработчиками проектов соответствующих нормативных правовых актов. Экспертные заключения 1 рассматриваются структурными подразделениями администрации, являвшимися разработчиками проектов соответствующих нормативных правовых актов с участием юридического Отдела в тридцатидневный срок со дня их получения администрацией (поступления в администрацию).

3.39. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения 1:

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.

Решения об отказе в рассмотрении экспертных заключений 1 принимаются в письменной форме начальником юридического Отдела администрации.

В случае принятия решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений 1 возвращаются администрацией направившим их лицам с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации экспертных заключений 1.

При получении экспертных заключений 1, не соответствующих форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, администрация рассматривает их в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.40. По результатам рассмотрения экспертных заключений 1 юридический Отдел:

составляет справки, в которых указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений 1 к сведению (если в экспертных заключениях 1 коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

готовит проекты мотивированных ответов и направляет мотивированные ответы физическим или юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу. В случае если в экспертных заключениях 1 отсутствуют предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответы не направляются;

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов докладывает главе администрации результаты рассмотрения экспертных заключений 1 и предложения по изменению этих актов. Решения о подготовке проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные правовые акты, направленных на устранение выявленных коррупциогенных факторов, принимаются главой администрации;

осуществляет учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации;

готовит и направляет в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации один раз в полугодие.».

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



О.О.Акачевич