



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

ПРИКАЗ

14.11.2025

№ 60

**О внесении изменений в приказ  
Комитета по науке и высшей школе  
от 27.10.2006 № 71**

1. Внести в приказ Комитета по науке и высшей школе от 27.10.2006 № 71 «Об утверждении Регламента Комитета по науке и высшей школе» (далее – приказ) следующие изменения:

1. Раздел 6 «Организация приема граждан» приложения № 1 к приказу изложить в следующей редакции:

«6. Организация приема граждан в Комитете

6.1. Прием граждан и представителей организаций председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета и руководителями структурных подразделений Комитета в соответствии с их компетенцией осуществляется по четвергам с 14.00 до 17.00, в соответствии с графиком личного приема, являющимся приложением № 2 к настоящему приказу, по предварительной записи с учетом распределения обязанностей.

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

6.2. Координацию деятельности по организации личного приема граждан осуществляет организационно-информационный отдел Комитета.

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

6.2.1. Предварительная запись на личный прием к должностным лицам Комитета осуществляется на основании заявления гражданина, поступившего на официальную электронную почту Комитета [knvsh@gov.spb.ru](mailto:knvsh@gov.spb.ru).

Заявление должно быть аргументированным, содержать информацию о том, куда гражданин обращался для решения вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета, причины личного обращения к соответствующему должностному лицу, и контактные данные гражданина для обратной связи.

6.2.2. Заявление передается на рассмотрение в структурное подразделение Комитета к компетенции которого относятся вопросы, изложенные гражданином в заявлении.

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

Запись о дате и времени личного приема вносится специалистом организационно-информационного отдела в график личного приема граждан должностного лица, осуществляющего прием.

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

В случае принятия решения об отказе в предварительной записи гражданина на личный прием, гражданину направляется письменный ответ с обоснованием причин принятого решения с разъяснениями по существу поставленных в обращении вопросов.

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

отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

в указанном заявлении отсутствует информация, предусмотренная в абзаце втором пункта 6.2.1 настоящего Регламента;

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Комитета;

по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы,

и в ходе предварительной записи на личный прием гражданин 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.

6.3. При личном приеме граждан должностное лицо, уполномоченное на осуществление приема граждан, проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина.

При проведении личного приема может осуществляться видео- и(или) аудиопротоколирование личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

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

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

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

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

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

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

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

Информация о ненадлежащем поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

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

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

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

Регистрация и учет карточек личного приема осуществляется специалистами организационно-информационного отдела Комитета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

6.10. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют следующие категории граждан:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

2) инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) участники специальной военной операции;

4) инвалиды I и II группы инвалидности, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель) по вопросам, касающимся интересов инвалидов, представителями которых они являются;

5) члены многодетных семей;

6) беременные женщины;

7) граждане, пришедшие на личный прием с ребенком (детьми) в возрасте до трех лет включительно;

8) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Санкт-Петербурга»;

9) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

10) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

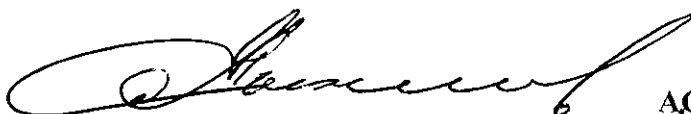
11) граждане, достигшие возраста 70 лет.

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане, указанные в настоящем пункте, предъявляют должностным лицам, ответственным за организацию личного приема, документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке, а представители, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, - также документ, подтверждающий полномочия представителя.»

2. Приложение № 2 к приказу «График приема граждан руководителями Комитета по науке и высшей школе» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета  
по науке и высшей школе



А.С.Максимов

Приложение  
к приказу Комитета  
по науке и высшей школе  
от 14.11.2020 № 60

**ГРАФИК  
ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДИТЕЛЯМИ КОМИТЕТА  
ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Руководители Комитета по науке и высшей школе	Дни и часы приема
1	2
Председатель Комитета по науке и высшей школе	Первый четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Первый заместитель председателя Комитета по науке и высшей школе	Второй четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета по науке и высшей школе, координирующий и контролирующий деятельность отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета по науке и высшей школе, отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования и сектора подтверждения документов об образовании Комитета по науке и высшей школе	Третий четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета по науке и высшей школе, курирующий финансовые вопросы	Четвертый четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Начальник отдела профессионального образования и воспитательной работы Комитета по науке и высшей школе	Третий четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Начальник отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета по науке и высшей школе	Третий четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Начальник сектора подтверждения документов об образовании Комитета по науке и высшей школе	Третий четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Начальник отдела научной политики и инноваций в науке и образовании Комитета по науке и высшей школе	Второй четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Начальник отдела развития и поддержки перспективных научных и научно-технических программ и проектов Комитета по науке и высшей школе	Второй четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи