



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

окуд 02511511

13.03.2023№ 218-п

**О внесении изменений в приказ
Комитета по образованию
от 22.10.2014 № 67-п**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п «Об утверждении регламента работы Комитета по образованию» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить пункты 2 – 5 приказа в следующей редакции:

«2. Утвердить график личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений руководителями в Комитете по образованию согласно приложению № 2 к приказу.

3. Утвердить график проведения совещаний руководителями в Комитете по образованию согласно приложению № 3 к приказу.

4. Утвердить график проведения совещаний с руководителями, специалистами отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга и государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, комиссий, иных коллегиальных совещательных органов, созданных Комитетом по образованию, согласно приложению № 4 к приказу.

5. Утвердить Перечень информации о деятельности Комитета по образованию, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению № 5 к приказу».

1.2. Изложить пункт 7 приказа в следующей редакции:

«Первому заместителю председателя Комитета по образованию (далее – Комитет), заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета обеспечить выполнение приказа».

1.3. Изложить приложения № 1 – № 6 к приказу в редакции согласно приложениям № 1 – № 6 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по образованию от 28.10.2016 № 81-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п «Об утверждении Регламента работы Комитета по образованию»;

приказ Комитета по образованию от 10.02.2017 № 15-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п»;

приказ Комитета по образованию от 19.09.2017 № 50-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п»;

приказ Комитета по образованию от 15.08.2019 № 68-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п»;

приказ Комитета по образованию от 05.08.2020 № 40-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п»;

приказ Комитета по образованию от 14.10.2020 № 48-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п»;

приказ Комитета по образованию от 04.08.2021 № 74-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п»;
приказ Комитета по образованию от 28.01.2022 № 5-п «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию от 22.10.2014 № 67-п».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Н.Г.Путиловская

РЕГЛАМЕНТ работы Комитета по образованию

Глава 1. Общие положения

1.1. Комитет по образованию (далее – Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга и образован для проведения государственной политики Санкт-Петербурга в сфере общего, среднего профессионального, дополнительного образования и профессионального обучения (далее – сфера образования), реализации государственной политики в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Санкт-Петербурга, включая обеспечение безопасности их жизни и здоровья (далее – сфера организации отдыха и оздоровления детей), координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере образования и сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных в главе 6 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

1.2. В структуру Комитета входят подразделения (управления, отделы, секторы) (далее – структурное подразделение), осуществляющие полномочия, возложенные на Комитет. Структурные подразделения в своей работе руководствуются Регламентом работы Комитета (далее – Регламент).

1.3. Взаимодействие Комитета с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга) осуществляется в соответствии с Положением о вице-губернаторе Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 № 5-рг, Положением об аппарате вице-губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 15.03.2004 № 12-пв.

1.4. В Регламенте используются термины:

должностное лицо – государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете;

государственный служащий – гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность в Комитете на должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

работник Комитета – гражданин, замещающий должность в Комитете, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

должностной регламент – правовой акт, устанавливающий административно-правовой статус должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, в том числе права, должностные обязанности и ответственность государственного служащего, квалификационные требования по должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, предъявляемые к должностному лицу, правила действий, совершаемых по должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, перечни вопросов, рассматриваемых, согласовываемых или разрешаемых должностным лицом, а также показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного служащего.

1.5. Административные процедуры выполняются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.6. Делопроизводство и документооборот в Комитете осуществляются с использованием бумажных документов, а также в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

Глава 2. Планирование работы Комитета по образованию, осуществление нормотворческой деятельности в Комитете по образованию

2.1. Планирование работы Комитета осуществляется посредством составления:
планов работы Комитета, структурных подразделений на год;
планов работы Комитета, структурных подразделений на месяц;
отчетов о выполнении планов работы Комитета за год;
отчетов о выполнении планов работы структурных подразделений за год;
отчетов государственных служащих о профессиональной служебной деятельности за год.

2.2. Организующей основой деятельности Комитета является план работы Комитета на год, разрабатываемый Отделом организационной работы Комитета (далее – Отдел организационной работы) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, на основании поручений председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета – начальником Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования, заместителей председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместители председателя Комитета), планов работы структурных подразделений на год.

План работы Комитета на год составляется на период с 1 сентября по 31 августа следующего года.

2.3. План работы структурного подразделения на год разрабатывается структурным подразделением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

Утвержденные планы работы структурных подразделений на год представляются в Отдел организационной работы не позднее пятнадцатого июля года, предшествующего планируемому периоду.

2.4. Проект плана работы Комитета на год направляется на согласование руководителям структурных подразделений, заместителям председателя Комитета, первому заместителю председателя Комитета за десять дней до начала планируемого периода.

Срок согласования проекта плана работы Комитета на год руководителем структурного подразделения, заместителями председателя Комитета, первым заместителем председателя Комитета не должен превышать двух рабочих дней.

Проект плана работы Комитета на год с учетом замечаний руководителей структурных подразделений, заместителей председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета представляется Отделом организационной работы на утверждение председателю Комитета не позднее двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.5. Отдел организационной работы направляет утвержденный председателем Комитета план работы Комитета на год на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга.

2.6. Согласованный вице-губернатором Санкт-Петербурга план работы Комитета на год до начала планируемого периода направляется Отделом организационной работы первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений и размещается Отделом информационных технологий и цифровизации Комитета на официальном сайте Комитета (<https://k-obr.spb.ru/>) и на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Комитета, официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга, сеть «Интернет»).

2.7. В план работы Комитета на месяц включаются мероприятия плана работы Комитета на год, проведение которых запланировано на соответствующий месяц, мероприятия, планирующиеся к проведению Комитетом по поручениям Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, указаний председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, планов работы структурных подразделений на месяц.

План работы Комитета на месяц составляется по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.8. План работы структурного подразделения на месяц разрабатывается структурным подразделением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

Утвержденные планы работы структурных подразделений на месяц представляются в Отдел организационной работы не позднее пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.9. Проект плана работы Комитета на месяц направляется на согласование руководителям структурных подразделений, заместителям председателя Комитета, первому заместителю председателя Комитета за десять дней до начала планируемого периода.

Срок согласования проекта плана работы Комитета на месяц руководителем структурного подразделения, заместителями председателя Комитета, первым заместителем председателя Комитета не должен превышать двух рабочих дней.

Проект плана работы Комитета на месяц с учетом замечаний руководителей структурных подразделений, заместителей председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета представляется Отделом организационной работы на утверждение председателю Комитета не позднее двадцать пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.10. Утвержденный председателем Комитета план работы Комитета на месяц до начала планируемого периода направляется Отделом организационной работы первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений и размещается Отделом информационных технологий и цифровизации Комитета на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

2.11. Отчет о выполнении плана работы Комитета за год разрабатывается Отделом развития образования Комитета на основании отчетов о выполнении планов работы структурных подразделений в форме публичного доклада, включающего в себя проведенные за отчетный период мероприятия, имеющие большое политическое и социально-экономическое значение, а также разработанные и принятые нормативные правовые акты, оказавшие существенное влияние на развитие общественных отношений в сферах деятельности Комитета.

2.12. Отчет о выполнении плана работы структурного подразделения на год разрабатывается структурным подразделением, подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

Утвержденные отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений на год представляются в Отдел развития образования Комитета не позднее пятнадцатого июля года, следующего за отчетным.

2.13. Проект отчета о выполнении плана работы Комитета за год направляется на согласование руководителям структурных подразделений, заместителям председателя Комитета, первому заместителю председателя Комитета не позднее десятого августа года, следующего за отчетным.

Срок согласования проекта отчета о выполнении плана руководителем структурного подразделения, заместителями председателя Комитета, первым заместителем председателя Комитета не должен превышать двух рабочих дней.

2.14. Проект отчета о выполнении плана с учетом замечаний руководителей структурных подразделений, заместителей председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета представляется на утверждение председателю Комитета Отделом развития образования Комитета не позднее двадцатого августа года, следующего за отчетным.

2.15. Отдел организационной работы направляет утвержденный председателем Комитета отчет о выполнении плана работы Комитета за год на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга.

2.16. Согласованный вице-губернатором Санкт-Петербурга отчет о выполнении плана работы Комитета за год направляется Отделом организационной работы первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений и размещается Отделом информационных технологий и цифровизации Комитета на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

2.17. В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» государственные служащие представляют в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета отчеты о профессиональной служебной деятельности за год ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.18. Деятельность Комитета по разработке проектов нормативных правовых актов (далее – нормотворческая работа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, совместными планами законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, планами нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга (далее – план нормотворческих работ ИОГВ), поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, планами нормотворческих работ Комитета, поручениями председателя Комитета.

2.19. План нормотворческих работ Комитета утверждается приказом Комитета и состоит из трех частей:

план подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и проектов федеральных законов;

план подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

план подготовки проектов нормативных правовых актов Комитета.

2.20. Структурные подразделения ежегодно до 1 декабря года, предшествующему планируемому, обеспечивают представление в Юридический отдел Комитета (далее – Юридический отдел) предложений для включения в план нормотворческих работ Комитета на следующий год, на основании которых Юридическим отделом формируется план нормотворческих работ Комитета.

2.21. Предложения для включения в план подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и проектов федеральных законов должны содержать:

обоснование необходимости принятия проекта закона Санкт-Петербурга и проекта федерального закона (далее – законопроект);

этапы подготовки законопроекта и перечень исполнителей;

перечень нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, подлежащих принятию, изменению или признанию утратившими силу в связи с принятием закона Санкт-Петербурга, с указанием исполнителей;

срок представления законопроекта на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга;

ориентировочный срок внесения законопроекта в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

2.22. Предложения для включения в план подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга должны содержать:

обоснование необходимости принятия нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга;

этапы подготовки нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга и перечень исполнителей;

срок представления нормативного правового акта Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга.

2.23. Предложения для включения в план подготовки нормативных правовых актов Комитета должны содержать:

обоснование необходимости принятия нормативного правового акта Комитета;

общую характеристику и основные положения нормативного правового акта Комитета;

этапы подготовки нормативного правового акта Комитета и перечень исполнителей;

срок представления нормативного правового акта на рассмотрение председателю Комитета.

2.24. Проект приказа Комитета об утверждении плана нормотворческих работ Комитета и свод предложений в план нормотворческих работ ИОГВ разрабатываются Юридическим отделом.

В случае выявления Юридическим отделом несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта предложений законодательству Российской Федерации или нарушений требований пунктов 2.21 – 2.23 Регламента указанные предложения возвращаются исполнителю с мотивированным заключением.

2.25. В плане нормотворческих работ Комитета предусматриваются соответствующие поручения структурным подразделениям по осуществлению разработки проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета. При этом определяется структурное подразделение, которое является исполнителем по проектам правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета (соисполнители), и срок представления проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета на рассмотрение председателю Комитета.

Контроль за ходом выполнения плана нормотворческих работ Комитета осуществляется Юридическим отделом.

2.26. Юридический отдел в рамках нормотворческой работы:

разрабатывает предложения о приоритетных направлениях нормотворческих работ; координирует работу структурных подразделений по подготовке предложений по планам нормотворческих работ;

организует проведение мониторинга законодательства Российской Федерации, правовых актов Санкт-Петербурга, по результатам которого направляет структурным подразделениям предложения о разработке проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета;

организует разработку проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, совместными планами законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, планами нормотворческих работ ИОГВ, поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя Комитета, планами нормотворческих работ Комитета;

запрашивает у структурных подразделений информацию по вопросам нормотворческих работ;

отчитывается перед председателем Комитета о ходе выполнения плана нормотворческих работ;

обобщает практику подготовки структурными подразделениями проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета;

взаимодействует по вопросам нормотворческих работ с Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет), координационными, совещательными и консультативными органами при Комитете, иными исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

2.27. Для разработки проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов Комитета в Комитете могут образовываться рабочие группы.

2.28. Должностные лица Юридического отдела, ответственные за ежедневный мониторинг изменений действующего законодательства Российской Федерации (далее – мониторинг), назначаются правовым актом Комитета. Контроль за мониторингом осуществляет начальник Юридического отдела.

2.29. Осуществление разработки правовых актов Санкт-Петербурга, направленных на актуализацию правовых актов Санкт-Петербурга в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивается руководителями структурных подразделений.

2.30. Порядок проведения мониторинга в Комитете устанавливается правовым актом Комитета на основе примерной формы, разработанной Юридическим комитетом.

Глава 3. Порядок разработки, оформления и согласования

Комитетом по образованию нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга

3.1. Комитет в пределах своей компетенции разрабатывает и согласовывает проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга (далее в настоящей главе – правовые акты Санкт-Петербурга):

законы Санкт-Петербурга;

распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга;

постановления Губернатора Санкт-Петербурга;

распоряжения Правительства Санкт-Петербурга;
постановления Правительства Санкт-Петербурга;
имеющие рекомендательный характер совместные решения Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга с Губернатором Ленинградской области и Правительством Ленинградской области, высшими должностными лицами и высшими исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, руководителями и коллегиями федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга и решений, указанных в пункте 3.1 Регламента, разрабатываются в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства Санкт-Петербурга), Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп (далее – Типовая инструкция), Инструкцией по делопроизводству в Комитете по образованию, утвержденной правовым актом Комитета (далее – Инструкция по делопроизводству), Регламентом.

3.3. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга (далее в настоящей главе – проект) разрабатываются структурными подразделениями на основании законодательства Российской Федерации, правовых актов Санкт-Петербурга, совместных планов законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, планов нормотворческих работ ИОГВ, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя Комитета, планов нормотворческих работ Комитета, результатов мониторинга, а также по мере необходимости.

3.4. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.4.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов текста без приложений. К проекту прилагается пояснительная записка, содержащая:

обоснование необходимости разработки проекта;

предмет, цели и основные положения проекта;

финансово-экономическое обоснование, содержащее статистический анализ, точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и (или) последующие годы;

перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием проекта.

3.4.2. Проект должен быть оформлен в соответствии с Типовой инструкцией, Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

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

3.4.4. Проект, направленный на регулирование широкой сферы общественных отношений, может содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу в таком случае могут не включаться.

3.4.5. Содержание правовых норм в проекте 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 лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

3.4.6. 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.).

3.4.7. 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. Значительный по объему текст проекта может быть разделен на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

3.4.8. Проект не должен 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 отменяемый правовой акт.

3.4.9. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать: конкретные поручения исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки);

точное наименование организаций – исполнителей поручения (должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично);

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

указание об изменении, отмене, дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего правового акта;

указание о сроке введения правового акта в действие, если такое указание необходимо.

3.4.10. Если проект принимается на основании, в развитие или во исполнение законодательства Российской Федерации, правовых актов Санкт-Петербурга, то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты, номера и заголовка.

При согласовании проекта к нему необходимо прилагать копию нормативного правового акта, на который делается ссылка, объемом не более трех страниц, если объем копии правового акта превышает три страницы, то к проекту прилагается копия части (главы, статьи) нормативного правового акта с указанием реквизитов нормативного правового акта.

3.4.11. Если проект устанавливает конкретные права и обязанности государственных учреждений, к проекту прикладывается копия учредительного документа государственного учреждения, а в случае необходимости – иные документы, подтверждающие наименование и правовой статус государственного учреждения.

3.5. Ответственность за соблюдение требований Регламента Правительства Санкт-Петербурга, Типовой инструкции, Инструкции по делопроизводству, пунктов 3.3, 3.4 Регламента при подготовке проекта несут государственный служащий (далее в настоящей главе – разработчик) и руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта.

Персональную ответственность за подготовку проекта несут руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся

регулируемые проектом вопросы, а также начальник Юридического отдела.

3.6. Проект, подготовленный структурным подразделением, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета либо должностному лицу, его заменяющему, должен быть предварительно последовательно согласован и визирован в справке о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, правового акта Комитета по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (далее – справка о согласовании) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии:

разработчиком;

руководителем структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта;

руководителями иных структурных подразделений, к компетенции которых относятся регулируемые проектом вопросы (при необходимости);

первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом вопросы;

начальником Юридического отдела.

3.7. Срок согласования проекта не должен превышать двух рабочих дней, за исключением случаев, установленных Регламентом.

В случае, если объем текста проекта составляет более десяти листов, срок рассмотрения не должен превышать трех рабочих дней, за исключением случаев, установленных Регламентом.

Рассмотрение и согласование проекта Юридическим отделом осуществляется в соответствии с главой 5 Регламента.

3.8. Проект, подготовленный структурным подразделением, до представления на согласование в Юридический отдел должен быть предварительно согласован путем визирования на оборотной стороне каждого листа текста проекта или в случае, если объем проекта составляет пять и более листов, на оборотной стороне последнего листа прошитого и пронумерованного проекта с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом вопросы.

3.9. Полученные при согласовании проекта замечания или предложения учитываются разработчиком.

В случае согласия с представленными замечаниями или предложениями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. В этом случае проект подлежит повторному согласованию в порядке, установленном в пункте 3.6 Регламента.

В случае несогласия разработчика с представленными замечаниями или предложениями, разработчик готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту.

Решение о возможности визирования проекта при наличии разногласий между структурными подразделениями принимает председатель Комитета либо должностное лицо, его заменяющее.

3.10. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика.

3.11. Согласованный в соответствии с Регламентом проект представляется разработчиком в Сектор документационного обеспечения и контроля исполнения Отдела организационной работы (далее – Сектор документационного обеспечения) для направления на подписание председателю Комитета либо должностному лицу, его заменяющему.

3.12. Справка о согласовании проекта по форме согласно приложению № 1 к Регламенту Правительства Санкт-Петербурга, подготовленная разработчиком, визируется председателем Комитета либо должностным лицом, его замещающим,

начальником Юридического отдела с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью Комитета.

Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть завизирован с обратной стороны председателем Комитета либо лицом, его замещающим, начальником Юридического отдела с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью Комитета.

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

3.13. Проект, подготовленный Комитетом и завизированный в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, Регламентом, направляется Сектором документационного обеспечения вице-губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование.

3.14. Срок рассмотрения проекта правового акта Санкт-Петербурга, направленного на согласование в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, составляет семь рабочих дней со дня его поступления в Комитет, за исключением случаев установленных правовыми актами Санкт-Петербурга.

Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, поступившие на согласование в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, регистрируются в Секторе документационного обеспечения.

3.15. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется путем его визирования председателем Комитета либо должностным лицом, его заменяющим, в справке о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 1 к Регламенту Правительства Санкт-Петербурга, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта правового акта Санкт-Петербурга либо оборотной стороне последнего листа проекта правового акта Санкт-Петербурга (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, также визируется начальником Юридического отдела на оборотной стороне каждого листа текста проекта правового акта Санкт-Петербурга либо оборотной стороне последнего листа проекта правового акта Санкт-Петербурга (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

3.16. При наличии значительных по объему замечаний к проекту правового акта Санкт-Петербурга, поступившему в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, согласование оформляется в виде отдельного письма Комитета с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта правового акта Санкт-Петербурга, о чем делается отметка в справке о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 1 к Регламенту Правительства Санкт-Петербурга.

Глава 4. Порядок разработки, оформления и согласования правовых актов Комитета по образованию

4.1. Комитет издает следующие правовые акты Комитета (далее в настоящей главе – правовые акты):

распоряжения – нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к компетенции Комитета, издаваемые в случаях, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к компетенции Комитета;

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

4.2. Разработка, оформление и согласование решений Комитета – правовых актов Комитета по вопросам осуществления Комитетом федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проекты правовых актов (далее в настоящей главе – проект) разрабатываются структурными подразделениями на основании законодательства Российской Федерации, правовых актов Санкт-Петербурга, совместных планов законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, планов нормотворческих работ ИОГВ, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, планов нормотворческих работ Комитета, поручений председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, результатов мониторинга, а также по мере необходимости.

Проект должен отвечать требованиям, установленным пунктом 3.4 Регламента.

4.4. Проект, подготовленный структурным подразделением, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета либо должностному лицу, его заменяющему, должен быть предварительно последовательно согласован и визирован в справке о согласовании, размещаемой на оборотной стороне последнего листа проекта, с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии:

государственный служащий структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта (далее в настоящей главе – разработчик);

руководителем структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта;

руководителями государственных учреждений в случаях, когда проект содержит поручение к ним;

органами государственной власти, органами местного самоуправления в случаях, когда проект содержит указание на них, на их должностных лиц;

руководителями иных структурных подразделений, к компетенции которых относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга вопросы (при необходимости);

первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом вопросы;

начальником Юридического отдела.

4.5. Ответственность за соблюдение указанных в пунктах 4.3, 4.4 Регламента требований при подготовке проекта несут разработчик и руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта.

Персональную ответственность за подготовку проекта несут руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом вопросы, а также начальник Юридического отдела.

4.6. Срок согласования проекта не должен превышать двух рабочих дней, за исключением случаев, установленных Регламентом.

В случае, если объем текста проекта составляет более десяти листов, срок рассмотрения не должен превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение и согласование проекта Юридическим отделом осуществляется в соответствии с главой 5 Регламента.

4.7. Полученные при согласовании проекта замечания или предложения учитываются разработчиком.

В случае согласия с представленными замечаниями или предложениями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. В этом случае проект подлежит повторному согласованию в порядке, установленном в пункте 4.5 Регламента.

В случае несогласия разработчика с представленными замечаниями или предложениями, разработчик готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту.

Решение о возможности визирования проекта при наличии разногласий между структурными подразделениями принимает председатель Комитета либо должностное лицо, его заменяющее.

4.8. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика.

4.9. Согласованный в соответствии с Регламентом проект представляется разработчиком в Сектор документационного обеспечения для направления на подписание председателю Комитета либо должностному лицу, его заменяющему.

4.10. После подписания правового акта Сектор документационного обеспечения осуществляет его регистрацию (присвоение номера и проставление даты), тиражирование и рассылку согласно списку рассылки, определенному разработчиком в справке о согласовании.

4.11. Государственный служащий, работник Сектора документационного обеспечения в течение двух рабочих дней после издания правового акта Комитета, имеющего нормативный характер, направляет его копию по техническим каналам связи в Юридический комитет для включения в реестр нормативных правовых актов и официального опубликования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

4.12. Учет и хранение оригиналов правовых актов, за исключением приказов по личному составу Комитета, осуществляется Сектором документационного обеспечения.

4.13. Проекты приказов по личному составу Комитета разрабатываются Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета, визируются руководителем Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, начальником Юридического отдела.

Ответственным за подготовку и согласование приказов по личному составу Комитета является начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

После подписания председателем Комитета либо лицом, его заменяющим, приказы по личному составу Комитета направляются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета для присвоения номера, проставления даты, хранения и рассылки структурным подразделениям по компетенции.

Учет и хранение оригиналов приказов по личному составу Комитета осуществляется Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

**Глава 5. Порядок рассмотрения и согласования проектов
нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов
Санкт-Петербурга Юридическим отделом Комитета по образованию,
организации общественного обсуждения проектов правовых актов Комитета
по образованию, подлежащих общественному обсуждению, независимой
антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также
независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления
государственных услуг в Комитете по образованию**

5.1. Юридическим отделом осуществляется рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, правовых актов Комитета, разрабатываемых Комитетом (далее в настоящей главе – проект правового акта), проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (далее – административный регламент).

5.2. Проект правового акта, представленный на рассмотрение и согласование в Юридический отдел, не подлежит рассмотрению Юридическим отделом и возвращается государственному служащему структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта (далее в настоящей главе – разработчик) при нарушении пунктов 3.6, 4.4 Регламента.

5.3. Юридический отдел в отношении проекта правового акта, представленного на рассмотрение и согласование в Юридический отдел в соответствии с пунктам 3.6, 4.4 Регламента, осуществляет правовую экспертизу на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники, лингвистическую экспертизу на предмет соответствия текста нормам современного русского языка.

5.4. Юридический отдел в отношении проекта правового акта, имеющего нормативный характер, либо проекта правового акта об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент (далее – проект нормативного правового акта), проекта административного регламента, представленных на рассмотрение и согласование в Юридический отдел в соответствии с пунктам 3.6, 4.4 Регламента, осуществляет юридическую экспертизу на предмет соответствия проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники, лингвистическую экспертизу на предмет соответствия текста проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента нормам современного русского языка, антикоррупционную экспертизу на предмет выявления в проекте нормативного правового акта, проекте административного регламента положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (далее – антикоррупционная экспертиза проекта Юридическим отделом).

5.5. В случае признания проекта правового акта, имеющим нормативный характер, а также в случае представления в Юридический отдел проекта правового акта об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, проекта административного регламента начальником Юридического отдела в справке о согласовании проставляется штамп начальника Юридического отдела «Проект правового акта имеет нормативный характер, подлежит размещению на сайте Комитета для проведения независимой антикоррупционной экспертизы» (далее – штамп о размещении):

в день признания проекта правового акта, имеющим нормативный характер;

в день поступления в Юридический отдел проекта правового акта об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, проекта административного регламента.

Штамп о размещении является решением о размещении проекта нормативного правового акта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта (далее – антикоррупционная экспертиза), проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов», официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» (далее – размещение проекта на официальном сайте).

Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет четырнадцать календарных дней. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы (далее – срок проведения независимой экспертизы), определяется начальником Юридического отдела и не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта на официальном сайте.

5.6. В случае признания проекта правового акта подлежащим общественному обсуждению в справке о согласовании проставляется штамп начальника Юридического отдела «Проект правового акта подлежит размещению на сайте Комитета в разделе «Общественное обсуждение проектов правовых актов» (далее – штамп об общественном обсуждении) в день признания проекта правового акта подлежащим общественному обсуждению.

Штамп об общественном обсуждении является решением о размещении проекта правового акта, подлежащего общественному обсуждению, для проведения общественного обсуждения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Общественное обсуждение проектов правовых актов», официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

Срок, отведенный для проведения общественного обсуждения проекта правового акта, подлежащего общественному обсуждению (далее – общественное обсуждение), определяется начальником Юридического отдела и не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Общественное обсуждение проектов правовых актов», официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

5.7. После проставления штампа о размещении должностное лицо Юридического отдела, осуществляющего юридическую, лингвистическую и антикоррупционную экспертизы проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента в соответствии с решением начальника Юридического отдела (далее – должностное лицо Юридического отдела), сообщает разработчику о проставлении штампа о размещении и о сроке проведения независимой экспертизы, определенном начальником Юридического отдела, после чего разработчик в тот же день направляет служебную записку и проект нормативного правового акта, проект административного регламента в электронном виде в Отдел информационных технологий и цифровизации Комитета для размещения на официальном сайте.

При размещении проекта на официальном сайте Отделом информационных технологий и цифровизации Комитета указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы, даты начала и окончания срока проведения независимой экспертизы (далее – даты начала и окончания срока размещения).

После окончания установленного срока проведения антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы проект нормативного правового акта, проект административного регламента удаляются Отделом информационных технологий и цифровизации с официального сайта.

Разработчик в соответствии с Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества направляет проект нормативного правового акта, проект административного регламента в прокуратуру Санкт-Петербурга в день размещения проекта на официальном сайте.

5.8. После проставления штампа об общественном обсуждении должностное лицо Юридического отдела сообщает разработчику о проставлении штампа об общественном обсуждении и о сроке проведения общественного обсуждения, определенном начальником Юридического отдела, после чего разработчик в тот же день направляет служебную записку и проект правового акта, подлежащий общественному обсуждению, в электронном виде в Отдел информационных технологий и цифровизации Комитета для размещения проекта правового акта на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в разделе «Общественное обсуждение проектов правовых актов», официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» (далее – размещение проекта на официальном сайте для общественного обсуждения).

При размещении проекта на официальном сайте для общественного обсуждения Отделом информационных технологий и цифровизации Комитета указываются даты начала и окончания размещения проекта на официальном сайте для общественного обсуждения.

После окончания установленного срока проведения общественного обсуждения проект правового акта, подлежащий общественному обсуждению, удаляется Отделом информационных технологий и цифровизации с официального сайта Комитета, официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

5.9. Разработчик в день размещения проекта на официальном сайте, размещения проекта на официальном сайте для общественного обсуждения представляет должностному лицу Юридического отдела документы, подтверждающие размещение проекта на официальном сайте и отправку проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента в прокуратуру Санкт-Петербурга, размещение проекта на официальном сайте для общественного обсуждения.

После представления разработчиком документов, подтверждающих размещение проекта на официальном сайте и отправку проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента в прокуратуру Санкт-Петербурга, размещение проекта на официальном сайте для общественного обсуждения должностное лицо Юридического отдела в штампе о размещении указывает даты начала и окончания срока размещения, в штампе об общественном обсуждении указывает даты начала и окончания размещения проекта на официальном сайте для общественного обсуждения.

5.10. Организация антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы в Комитете.

5.10.1. Организация антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы в Комитете осуществляется на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», положениями Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 (далее – Порядок).

5.10.2. Учет организации антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы осуществляется должностным лицом Юридического отдела в книге регистрации нормативных актов, изданных Комитетом (далее – книга).

В книге указываются:

наименование проекта нормативного правового акта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте;

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

5.10.3. Экспертные заключения, заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные Регламентом. В случае если экспертное заключение, заключение независимой экспертизы поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение, заключение независимой экспертизы получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Зарегистрированные экспертные заключения, заключения независимой экспертизы направляются разработчику и в Юридический отдел. Экспертное заключение подлежит обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его получения разработчиком совместно с Юридическим отделом.

Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению разработчиком совместно с Юридическим отделом в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта в Юридический комитет в соответствии с Порядком.

5.10.4. 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 Комитет после установленной даты окончания приема экспертных заключений.

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Комитета;

выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, установленные в части 7 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направленные в Комитет после установленной даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

5.10.5. Заключение о необходимости отказа в рассмотрении экспертного заключения, заключения независимой экспертизы составляется в форме служебной записки, подписываемой начальником Юридического отдела, адресованной разработчику.

5.10.6. По результатам рассмотрения экспертного заключения, заключения независимой экспертизы разработчиком:

составляется по согласованию с Юридическим отделом справка по результатам рассмотрения экспертного заключения, заключения независимой экспертизы, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения

выявленных коррупциогенных факторов, замечаний (предложений), содержащихся в заключении независимой экспертизы;

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

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответ не направляется.

5.10.7. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения разработчик по согласованию с Юридическим отделом подготавливает проект письма Комитета о возврате экспертного заключения лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее тридцати дней после регистрации заключения.

При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, указанное заключение рассматривается разработчиком проекта по согласованию с Юридическим отделом в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, направляется ответ с указанием причин не позднее тридцати дней после регистрации заключения.

5.10.8. Копия экспертного заключения, заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения экспертного заключения, заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения, заключения независимой экспертизы прилагаются к проекту нормативного правового акта, проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, Порядком.

Проекты нормативных правовых актов направляются в Юридический комитет в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов.

К проекту нормативного правового акта, проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте, авторы экспертных заключений, поступивших в Комитет, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту. Указанная справка подписывается начальником Юридического отдела.

5.10.9. Непоступление экспертных заключений в Комитет в срок, установленный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления проекта нормативного правового акта, административного регламента в соответствии с Регламентом на подписание председателю Комитета;

для направления проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет.

Непоступление заключений независимой экспертизы в Комитет в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и последующего утверждения административного регламента.

5.10.10. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы осуществляется Юридическим отделом.

5.11. Организация общественного обсуждения проектов правовых актов, подлежащих общественному обсуждению.

5.11.1. Предложения к проекту правового акта, подлежащего общественному обсуждению (далее в настоящей главе – предложение), поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные Регламентом. В случае если предложение поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если предложение получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Зарегистрированные предложения направляются разработчику и в Юридический отдел.

5.11.2. Предложение подлежит обязательному рассмотрению разработчиком совместно с Юридическим отделом в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения предложения разработчик при необходимости вносит изменения в проект правового акта.

5.11.3. Не подлежат рассмотрению предложения, направленные разработчику после установленной даты окончания размещения проекта на официальном сайте для общественного обсуждения.

5.11.4. В случае, указанном в пункте 5.11.3 Регламента, разработчик возвращает предложение лицу, направившему предложение, с указанием причины возврата не позднее тридцати дней после регистрации предложения.

5.11.5. По результатам общественного обсуждения проекта правового акта, подлежащего общественному обсуждению, разработчик составляет справку, в которой указываются даты начала и окончания размещения проекта на официальном сайте для общественного обсуждения, сводная информация о поступивших предложениях с указанием позиции разработчика по каждому предложению либо делается отметка о том, что предложения не поступали.

5.11.6. Непоступление предложений разработчику в срок, установленный для проведения общественного обсуждения, не является препятствием для представления проекта правового акта, подлежащего общественному обсуждению, в соответствии с Регламентом на подписание председателю Комитета.

5.11.7. Учет организации общественного обсуждения осуществляется должностным лицом Юридического отдела в книге регистрации правовых актов, подлежащих общественному обсуждению.

5.11.8. В книге регистрации правовых актов, подлежащих общественному обсуждению, указываются:

наименование проекта правового акта, подлежащего общественному обсуждению;
даты начала и окончания размещения проекта правового акта, подлежащего общественному обсуждению, на официальном сайте для общественного обсуждения;
авторы предложений, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных предложений.

5.12. Срок рассмотрения и согласования проекта правового акта, проекта административного регламента (далее в настоящей главе – проект) Юридическим отделом составляет три рабочих дней.

Срок рассмотрения и согласования проекта Юридическим отделом продлевается до десяти рабочих дней в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, проведения лингвистической экспертизы, анализа дополнительных материалов, относящихся к проекту, а также в случае, если объем текста проекта составляет десять и более листов.

5.13. Юридический отдел вправе запросить у разработчика дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей экспертизы проекта.

5.14. Юридический отдел готовит юридическое заключение, если в результате проведенной экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

- нарушение Регламента при подготовке, оформлении и согласовании проекта;
- несоответствие проекта законодательству Российской Федерации;
- 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 проекта);
- выявление в проекте правового акта, имеющим нормативный характер, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- несоответствие текста пояснительной записки к проекту, представленной разработчиком в Юридический отдел, законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники, нормам современного русского языка;

в случае выявления при проведении антикоррупционной экспертизы проекта Юридическим отделом коррупциогенных факторов.

5.15. В случае выявления при проведении антикоррупционной экспертизы проекта Юридическим отделом коррупциогенных факторов в юридическом заключении должны быть указаны:

- положения проекта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупциогенные факторы;

- предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов.

В юридическом заключении могут быть указаны выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта Юридическим отделом положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

5.16. Юридическое заключение имеет обязательный характер и учитывается разработчиком при доработке проекта.

При установлении Юридическим отделом нарушений, указанных в пункте 5.14 Регламента, проект с юридическим заключением возвращается разработчику для доработки и устранения нарушений.

В таком случае проект подлежит повторному согласованию в порядке, установленном пунктами 3.6, 4.4 Регламента.

5.17. Если в результате юридической, лингвистической и антикоррупционной экспертиз проекта, проводимых должностным лицом Юридического отдела, в проекте не выявлено противоречий законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники, нормам современного русского языка, коррупциогенных факторов начальник Юридического отдела по представлению должностного лица Юридического отдела визирует проект в справке о согласовании.

5.18. После визирования проекта начальником Юридического отдела внесение в него каких-либо изменений не допускается.

5.19. После проведения Юридическим отделом юридической, лингвистической и антикоррупционной экспертиз проекта, проведения антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы проект возвращается разработчику, который обеспечивает подписание проекта председателем Комитета.

Проекты нормативных правовых актов представляются разработчиком на подписание председателю Комитета с приложением копий экспертных заключений, справки по результатам рассмотрения экспертных заключений либо решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений.

5.20. Проект правового акта об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент представляется разработчиком на подписание председателю Комитета с приложением письма Комитета о направлении

на согласование проекта административного регламента, копий заключений независимой экспертизы, справки по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы либо решения об отказе в рассмотрении заключений независимой экспертизы.

После подписания председателем Комитета письма о направлении на согласование проекта административного регламента разработчик направляет проект административного регламента и пояснительную записку к нему в электронном виде в Отдел информационных технологий и цифровизации Комитета для обеспечения размещения проекта административного регламента на официальном сайте. Регистрация письма о направлении проекта административного регламента на согласование осуществляется Сектором документационного обеспечения только после размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

5.21. После подписания и регистрации нормативного правового акта разработчик направляет в Юридический отдел информацию, содержащую наименование и реквизиты нормативного правового акта не позднее трех дней со дня регистрации нормативного правового акта.

5.22. Заключение по правовым вопросам текущей деятельности Комитета готовятся Юридическим отделом на основании поручений председателя Комитета, а также служебных записок первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений после подготовки необходимых материалов по существу вопроса соответствующими структурными подразделениями.

Глава 6. Организация контроля и проверки исполнения правовых актов Санкт-Петербурга и организационных актов Санкт-Петербурга в Комитете по образованию

6.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), письменных поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернатора Санкт-Петербурга (далее – правовые, организационные акты Губернатора, Правительства, вице-губернатора), правовых актов Комитета, письменных поручений председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета (далее – правовые, организационные акты Комитета).

На указанных документах в ЕСЭДД Сектором документационного обеспечения ставится гриф «КОНТРОЛЬ» в соответствии с резолюцией.

6.2. Контроль исполнения и организацию исполнения правовых, организационных актов Губернатора, Правительства, вице-губернатора, правовых, организационных актов Комитета осуществляет руководитель структурного подразделения, на которое возложен контроль за исполнением соответствующих актов в соответствии с поручением председателя Комитета (далее – поручение председателя Комитета).

Если поручение председателя Комитета дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции.

6.3. Учет исполнения Комитетом указанных в пункте 6.1 Регламента правовых, организационных актов Губернатора, Правительства, вице-губернатора, правовых, организационных актов Комитета осуществляет Отдел организационной работы.

Отдел организационной работы ведет необходимую информационную базу по всем документам, поставленным на контроль, и направляет государственным служащим структурных подразделений, являющихся исполнителями по документам, поставленным на контроль, справку предупредительного контроля не реже двух раз в месяц.

6.4. Поручения, содержащиеся в правовых, организационных актах Губернатора, Правительства, вице-губернатора, правовых, организационных актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков – в течение одного месяца. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение семи дней, с грифом «СРОЧНО» – в течение трех дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» – в течение одних суток.

Указанные сроки включают рассмотрение Юридическим отделом (в случае необходимости).

6.5. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых, организационных актах Комитета, допускается однократный перенос сроков их исполнения (с учетом обоснованных предложений руководителей структурных подразделений, на которых в установленном в пункте 6.2 Регламента порядке возложен контроль за исполнением соответствующих актов), решение о котором принимается председателем Комитета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

6.6. В случае неисполнения поручений, содержащихся в правовых, организационных актах Комитета, в повторно установленные сроки они считаются невыполненными и учитываются как неисполненные, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения.

6.7. Снятие с контроля исполненных правовых актов Комитета производится руководителем Сектора документационного обеспечения на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих актов, согласованных с первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

6.8. Должностные лица, на которые возложен контроль за исполнением правовых, организационных актов Губернатора, Правительства, вице-губернатора, правовых, организационных актов Комитета, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

Глава 7. Подготовка и проведение совещаний в Комитете по образованию

7.1. В целях организации текущей деятельности Комитета по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель Комитета проводит:

еженедельные совещания с участием первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений, других лиц по решению председателя Комитета;

тематические совещания.

Первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета могут проводиться тематические совещания.

Совещания в Комитете проводятся в соответствии с графиком проведения совещаний руководителями Комитета, установленном правовым актом Комитета.

7.2. Перечень вопросов, вносимых на совещания, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещаний определяются председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета,

заместителем председателя Комитета, проводящим совещание.

7.3. Государственный служащий, работник структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения совещания осуществляет оповещение участников совещания, подготовку и направление им необходимых материалов.

7.4. Протокол совещания ведет государственный служащий, работник структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня после проведения совещания.

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

Протоколы совещаний, проводимых председателем Комитета регистрируются и хранятся в Секторе документационного обеспечения.

Глава 8. Организация работы с обращениями организаций и граждан в Комитете по образованию

8.1. Все поступающие в Комитет письма и обращения организаций, в том числе органов государственной власти, и граждан (далее – обращения) принимаются и регистрируются в Секторе документационного обеспечения.

Все обращения в форме электронного документа, адресованные в Комитет, направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней после его поступления в Сектор документационного обеспечения. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

Обращения, поступившие в Комитет после шестнадцати часов, могут быть зарегистрированы датой дня, следующего за их поступлением. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю Комитета.

8.2. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершившем, обращения подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, поступившее в Комитет, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности вопроса, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение семи дней со дня регистрации такого

обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

8.3. Все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления. Повторными обращениями считаются обращения от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан), направленные им (ими) в различные адреса, а затем поступившие в Комитет, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

8.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что:

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу;

гражданин предупреждался о возможности принятия решения о бесосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки.

О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.5. Обращение, содержание вопросов и решение которых не относится к компетенции Комитета, в течение семи дней со дня регистрации обращения направляется по компетенции в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в учреждение и организацию, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При направлении обращения по компетенции подлинник обращения направляется в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в указанные учреждения и организацию.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня их получения направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

8.6. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в Санкт-Петербурге или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в Санкт-Петербурге или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

8.7. Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета.

Обращения граждан, поступившие в Комитет, содержащие сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере образования, рассматриваются заместителем председателя Комитета – начальником Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования.

Обращения граждан по иным вопросам, поступившие в Комитет, рассматриваются первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

8.8. Обращения подлежат рассмотрению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

При необходимости их рассмотрения в более короткие сроки об этом указывается в резолюции.

Срок рассмотрения обращений, поступивших в Комитет из отдела приема обращений Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, исчисляется с даты регистрации обращения в отделе приема обращений Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

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

В случае поступления в Комитет запроса государственного органа или органа местного самоуправления, рассматривающего обращение, должностное лицо, ответственное за выполнение поручения по указанному запросу, обязано в течение пятнадцати дней представить ответ, а также документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.9. В исключительных случаях председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.10. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет Сектор документационного обеспечения.

Сектор документационного обеспечения несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за хранение регистрационной информации и оперативное представление ее должностным лицам и заявителям по их запросам.

8.11. Первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений рассматривают обращения в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации обращений и оформляют резолюцию о конкретных поручениях руководителям, государственным служащим, работникам структурных подразделений, деятельность которых координирует и контролирует первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета соответственно (далее в настоящей главе – исполнитель).

Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, то ответ готовит должностное лицо, стоящее в списке исполнителей первым или указанное в резолюции.

8.12. Ответы на обращения готовятся исполнителем в форме электронного документа в ЕСЭДД и (или) в форме бумажного документа и даются в письменном виде.

В отдельных случаях с согласия лица, направившего обращение, ответ может быть дан в устной форме. В таком случае исполнитель составляет справку, в которой должны быть отражены сведения, указанные в абзаце 2 пункта 9.13 Регламента.

Если обращение (выполнение поручения по нему) было взято на контроль, то снять это обращение с контроля может только должностное лицо, давшее поручение по обращению.

8.13. Проект ответа на обращение, инициативного письма Комитета (далее – проект ответа или письма Комитета) изготавливается исполнителем в форме электронного документа в ЕСЭДД с обязательным приложением необходимых для мотивированного ответа материалов.

Проект ответа на обращение должен содержать:

информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено;

информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство Российской Федерации в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

В проекте ответа или письма Комитета обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

8.14. В случае, если в ходе рассмотрения обращения у исполнителя возникла необходимость в консультации у специалистов структурных подразделений, на которых не оформлена резолюция по рассмотрению данного обращения, исполнитель составляет служебную записку о необходимой консультации, подписанную руководителем структурного подразделения и согласованную первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета.

8.15. Руководители структурных подразделений, ответственных за подготовку проекта ответа или письма Комитета, исполнители несут персональную ответственность за правильность, полноту, надлежащее оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом проектов ответов или писем Комитета.

Проект ответа или письма Комитета визируется в ЕСЭДД в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект ответа или письма Комитета;

руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта ответа или письма Комитета;

первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета в случае, если проект ответа или письма Комитета направляется на подпись председателю Комитета.

8.16. Проект ответа или письма Комитета представляется исполнителем на подпись председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета не позднее, чем за четыре рабочих дня до срока, установленного законодательством Российской Федерации.

8.17. Завизированный проект ответа или письма Комитета представляется исполнителем в Сектор документационного обеспечения для направления на подписание председателю Комитета.

8.18. Рассмотренные обращения и оформленные на них ответы, инициативные письма Комитета со всеми относящимися к ним материалами и документами, поступившими от заявителя, передаются исполнителем в Сектор документационного обеспечения для регистрации и отправки.

Ответы на обращения проверяются государственными служащими, работниками Сектора документационного обеспечения на соответствие требованиям пунктов 9.13, 9.15 Регламента. В случае несоответствия ответа на обращение требованиям пунктов 9.13, 9.15 Регламента ответ на обращение возвращается исполнителю для доработки без продления срока исполнения.

8.19. На бланках ответов на обращение ставятся дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

Копии письменных ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются исполнителем в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с направлением ответа заявителю.

8.20. Копии ответов подшиваются государственными служащими, работниками Сектора документационного обеспечения в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.21. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Комитета, официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется на имя гражданина, чья фамилия в коллективном обращении указана первой, с пометкой «для сведения созаявителей (заинтересованных лиц)».

8.22. Комитет ежеквартально представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, отчет о работе с обращениями по установленной форме.

Глава 9. Организация личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений

9.1. Личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений проводятся:

уполномоченными должностными лицами Сектора документационного обеспечения;

председателем Комитета, первый заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

9.2. Личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений осуществляется в специальных помещениях, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям, в том числе в режиме видео-конференц-связи и иных видов связи (далее – приемная).

Личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений уполномоченными должностными лицами Сектора документационного обеспечения проводится ежедневно по рабочим дням в соответствии с режимом работы Комитета.

Личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений председателем Комитета, первый заместителем председателя Комитета,

заместителями председателя Комитета проводится по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений руководителями Комитета, установленным правовым актом Комитета.

Должностные лица Сектора документационного обеспечения осуществляют по справочным телефонам консультирование граждан, представителей организаций и общественных объединений о личном приеме граждан, приеме представителей организаций и общественных объединений в Комитете.

9.3. Организацию личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений председателем Комитета, первый заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета обеспечивает Сектор документационного обеспечения.

Организация личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений включает в себя:

составление ежемесячного графика личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета и обеспечение его соблюдения;

предварительную запись граждан, представителей организаций и общественных объединений на личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета;

участие в проводимых председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета личных приемах граждан, приемах представителей организаций и общественных объединений и их документационное обеспечение;

осуществление контроля за выполнением решений, принятых председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, проводившим личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений.

9.4. Предварительная запись граждан, представителей организаций и общественных объединений на личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета осуществляется уполномоченными должностными лицами Сектора документационного обеспечения, в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, представителями организаций и общественных объединений, и проработки возможных вариантов их решения.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием, представителей организаций и общественных объединений на прием представителей организаций и общественных объединений к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина, представителей организаций и общественных объединений лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин, представители организаций и общественных объединений обращались за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством Российской Федерации к компетенции Комитета.

Предварительная запись гражданина на личный прием, представителей организаций и общественных объединений на прием представителей организаций и общественных объединений не производится в случаях, если:

отсутствует письменное заявление о записи на личный прием, прием представителей

организаций и общественных объединений;

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

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

по поставленным гражданином, представителями организаций и общественных объединений вопросам им ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием, прием представителей организаций и общественных объединений они не приводят новых доводов или обстоятельств;

гражданин, представители организаций и общественных объединений обжалуют судебное решение;

у гражданина, представителей организаций и общественных объединений отсутствуют документы на представление интересов граждан, организации или общественного объединения, в чьих интересах они обратились с заявлением о предварительной записи на личный прием, прием представителей организаций и общественных объединений.

9.5. Для принятия решения председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета о проведении личного приема гражданина, приема представителей организаций и общественных объединений должностные лица Сектора документационного обеспечения формируют дело, в которое включают заявление гражданина, представителей организаций и общественных объединений о записи на личный прием, прием представителей организаций и общественных объединений, переписку по предыдущим обращениям гражданина, представителей организаций и общественных объединений, хранящуюся в Комитете; правовые акты Санкт-Петербурга; справки организаций, рассматривавших обращение; и иные документы по данному вопросу.

На основании полученных материалов принимается одно из следующих решений:

о проведении личного приема гражданина, приема представителей организаций и общественных объединений;

об отказе в проведении личного приема, приема представителей организаций и общественных объединений.

О проведении личного приема, приема представителей организаций и общественных объединений должностные лица Сектора документационного обеспечения информируют граждан, представителей организаций и общественных объединений.

В случае принятия решения об отказе в проведении личного приема, приема представителей организаций и общественных объединений дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

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

В случае обращения гражданина с заявлением о предварительной записи на личный прием в интересах иных граждан при личном приеме гражданин предъявляет документы на представление интересов этих граждан.

При приеме представителей организаций и общественных объединений представитель организации или общественного объединения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы на представление интересов граждан, организации или общественного объединения, в чьих интересах он обращался с заявлением о предварительной записи на прием представителей организаций и общественных объединений.

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.

9.7. Личный прием граждан, прием представителей организаций и общественных объединений осуществляется в порядке очередности.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9.8. В приемной осуществляется видео- и (или) аудиопротоколирование личного приема граждан, приема представителей организаций и общественных объединений.

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.

При несогласии представителя организации или общественного объединения с видео- и (или) аудиопротоколированием прием представителя организации или общественного объединения проводится без видео- и (или) аудиопротоколирования.

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

9.9. Личный прием гражданина, прием представителя организации или общественного объединения не проводится, а начатый личный прием гражданина, прием представителя организации или общественного объединения прекращается в случаях, если:

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

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

гражданин, представитель организации или общественного объединения нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, прием представителя организации или общественного объединения, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

В указанных случаях председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета, проводящий личный прием граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

9.10. Учет устных обращений осуществляется в ЕСЭДД.

9.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема гражданина, приема представителя организации или общественного объединения подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

9.12. Решение, принятое председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема граждан согласно Инструкции по делопроизводству, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения руководителям, государственным служащим, работникам структурных подразделений, деятельность которых координирует и контролирует председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета соответственно (далее в настоящей главе – исполнитель), подписывается председателем Комитета, первый

заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, проводившим личный прием граждан, и после регистрации Сектором документационного обеспечения направляется исполнителю.

Поручения записываются в карточки личного приема граждан и ставятся на контроль.

9.13. Решение, принятое председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета на приеме представителя организации или общественного объединения, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, проводившим личный прием граждан, и после регистрации Сектором документационного обеспечения направляется исполнителю.

9.14. Поручения должны исполняться в срок, установленный 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 тридцати календарных дней.

9.15. Сроки выполнения поручений могут быть продлены председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, либо по его поручению руководителем Сектора документационного обеспечения.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в ЕСЭДД.

9.16. Ответы на обращения, подготовленные в соответствии с поручениями, анализируются государственными служащими, работниками Сектора документационного обеспечения и направляются председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, давшему поручение.

В случае несоответствия ответа на обращение требованиям пунктов 9.13, 9.15 Регламента ответ на обращение возвращается исполнителю для доработки без продления срока исполнения.

9.17. Поручение снимается с контроля в случаях, если:
вопрос решен;

исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина, представителя организации или общественного объединения и председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета, давший поручение, согласен с доводами исполнителя.

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

9.18. В целях информирования председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о состоянии и характере обращений граждан и представителей организаций и общественных объединений государственные служащие, работники Сектора документационного обеспечения готовят статистические справки о количестве граждан, принятых председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, а также о выполнении поручений председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета (ежемесячные, ежеквартальные, годовые).

**Глава 10. Организация работы с парламентскими запросами,
депутатскими запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации,
депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,
депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга
в Комитете по образованию**

10.1. Ведение делопроизводства по парламентским запросам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее соответственно – парламентские запросы, Совет Федерации, Государственная Дума), запросам сенаторов Российской Федерации, депутатским запросам депутатов Государственной Думы, депутатов (групп депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга (далее – депутатские запросы), обращениям сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов (групп депутатов) или органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и обращениям депутатов иных выборных органов (далее – депутатские обращения) в Комитете возлагается на Отдел организационной работы.

10.2. Парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения поступают к председателю Комитета и не позднее следующего дня направляются в структурные подразделения по принадлежности вопросов.

Все поручения председателя Комитета по парламентским запросам, депутатским запросам и депутатским обращениям ставятся на контроль.

10.3. Парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

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

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

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

депутатский запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение семи рабочих дней со дня получения депутатского запроса, при необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения депутатского запроса (при условии уведомления его инициатора в течение семи рабочих дней со дня получения депутатского запроса);

депутатское обращение депутата (группы депутатов) или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение пятнадцати дней со дня получения депутатского обращения, при необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение тридцати дней со дня получения депутатского обращения (при условии уведомления его инициатора в течение пяти дней со дня получения депутатского обращения);

депутатское обращение депутатов иных выборных органов – в течение тридцати дней со дня получения депутатского обращения.

10.4. За своевременное, объективное и полное рассмотрение парламентских запросов, депутатских запросов и депутатских обращений, поступивших председателю Комитета, отвечает руководитель структурного подразделения, которому парламентский запрос, депутатский запрос или депутатское обращение направлены для рассмотрения.

10.5. Рассмотрение парламентского запроса, депутатского запроса и депутатского обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, а также своевременно направлен письменный ответ.

10.6. Ответы на парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения подписываются председателем Комитета. В указанных ответах указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Глава 11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (досудебного (внесудебного) обжалования) на решения и действия (бездействие) Комитета по образованию, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг Комитета по образованию

11.1. Жалоба (досудебного (внесудебного) обжалования) на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг Комитета (далее – жалоба), подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

11.2. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Сектором документационного обеспечения. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет»;

официального сайта Комитета в сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных услуг «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Региональный портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 12.2 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

11.5. Жалоба рассматривается первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, осуществляющего действия по предоставлению государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется. В случае если обжалуются действия (бездействие) первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

11.6. В случае если принятие решения по жалобе не относится в компетенции Комитета, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Сектором документационного обеспечения, структурным подразделением, в которое поступила зарегистрированная жалоба, направляется жалоба с сопроводительным письмом в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется об этом заявитель. В случае если из текста жалобы однозначно следует, что ее рассмотрение не относится к компетенции Комитета, указанные действия осуществляет Отдел организационной работы.

11.7. Жалоба может быть подана заявителем через Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ»). При поступлении жалобы СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ» рассматривается Комитетом. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Отделом организационной работы.

11.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба в день регистрации направляется Отделом организационной работы в структурное (-ые) подразделение (-я) и первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

11.10. На основании информации и документов, подготовленных структурным (-ми) подразделением (-ями), по результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета либо заместитель председателя Комитета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится в письменной форме структурным (-ми) подразделением (-ями), подписывается председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета либо заместителем председателя Комитета и направляется Отделом организационной работы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

11.13. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

11.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава 12. Подготовка и оформление межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Комитете по образованию

12.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), осуществляется в Комитете в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

12.2. Должностные лица, ответственные за регистрацию межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственные запросы), подготовку межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы, определяются приказом Комитета (далее – уполномоченные должностные лица).

12.3. Межведомственный запрос документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением Комитетом государственной услуги, не допускается.

12.4. При получении запросов заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде в случае отсутствия в электронном деле заявителя документов, предусмотренных федеральными административными регламентами предоставления соответствующих услуг, уполномоченные должностные лица обязаны сформировать и направить межведомственный запрос в орган (организацию), в котором находятся документы и (или) информация, в срок, установленный федеральными административными регламентами предоставления соответствующих услуг.

12.5. Межведомственный запрос подписывается, в том числе электронной подписью, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота Комитета.

12.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Комитет. 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 правовыми актами Санкт-Петербурга.

12.7. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Комитета регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу Комитета.

12.8. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо Комитета, которому направлен межведомственный запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя

контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

12.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством ЕСЭДД;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

12.10. При направлении межведомственного запроса с использованием ЕСЭДД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

12.11. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в ЕСЭДД, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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

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

12.14. От имени Комитета ответы на межведомственные запросы подписывают в том числе электронной подписью, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета.

12.15. После подписания ответа на межведомственный запрос и до направления его органу (организации), направившему межведомственный запрос, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа на межведомственный запрос, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса в системе документооборота Комитета.

12.16. 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.

12.17. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием ЕСЭДД ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

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

12.19. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, 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.

Глава 13. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета по образованию в судах

13.1. Организацию работы по представлению интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета осуществляет Юридический отдел.

В соответствии со статьей 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации Комитет выступает в судах от имени Санкт-Петербурга, казны Санкт-Петербурга:

по искам о возмещении убытков и (или) вреда, причиненных физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) исполнительных органов или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов исполнительных органов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по искам, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, Юридический отдел уведомляет Комитет финансов Санкт-Петербурга о предъявлении иска и в установленном порядке заявляет ходатайство о привлечении Комитета финансов Санкт-Петербурга к участию в деле в качестве третьего лица.

13.2. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступает начальник Юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга, в соответствии с компетенцией Комитета.

13.3. В судах в качестве представителей Комитета выступают начальник Юридического отдела или должностное лицо Юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных председателем Комитета.

Доверенность оформляется на бланке Комитета с угловым расположением реквизитов.

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

13.5. Поступающие в Комитет документы, связанные с представлением интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах (далее – судебные дела), после регистрации в установленном порядке передаются в Юридический отдел.

13.6. Юридический отдел ведет отдельный учет судебных дел, в том числе с использованием средств электронно-вычислительной техники.

13.7. Персональную ответственность за результаты представления должностными лицами Юридического отдела интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах, а также за надлежащий учет и хранение судебных дел и доверенностей несет начальник Юридического отдела.

13.8. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд Юридический отдел вправе направить запрос первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета.

По поручению первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета 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 для формирования дела, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены.

В случае невозможности представить в Юридический отдел документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета информируют об этом Юридический отдел и визируют документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

13.9. В суд представляются заверенные копии документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13.10. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Юридическом отделе и списываются в архив в установленном порядке.

Глава 14. Организация работы с протестами, представлениями, постановлениями, предостережениями о недопустимости нарушения закона, запросами, требованиями прокуратуры Российской Федерации в Комитете по образованию

14.1. Структурные подразделения в соответствии с компетенцией обязаны проводить работу с протестами, представлениями, постановлениями, предостережениями о недопустимости нарушения закона, запросами, требованиями прокуратуры Российской Федерации, принимают меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

14.2. В целях проверки фактов, изложенных в протесте, представлении, постановлении, предостережении о недопустимости нарушения закона, запросе, требовании прокуратуры Российской Федерации, могут создаваться рабочие группы (комиссии).

Состав рабочей группы (комиссии) утверждается правовым актом Комитета.

14.3. Структурные подразделения готовят мотивированный ответ в адрес прокуратуры Российской Федерации, который подлежит обязательному согласованию с Юридическим отделом.

Глава 15. Порядок внутреннего документооборота в Комитете по образованию

15.1. Переписка между первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителями структурных подразделений осуществляется путем направления служебных записок.

15.2. Служебные записки первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений председателю Комитета направляются через Отдел организационной работы.

Глава 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета по образованию

16.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета 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).

16.2. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивают Отдел организационной работы, Отдел информационных технологий и цифровизации Комитета,

Сектор информации Комитета.

Порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета определяется Регламентом.

Информация о деятельности Комитета в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам в соответствии с пунктом 17.15 Регламента.

16.3. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

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

размещение информации о деятельности Комитета в сети «Интернет»;

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

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета;

информирование о деятельности Комитета по телефонам в соответствии с пунктом 17.15 Регламента;

иные способы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

16.4. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17.6 Регламента.

Информацию о деятельности Комитета средствами массовой информации предоставляет Сектор информации Комитета.

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

16.5. Опубликование правовых актов Комитета осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

16.6. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

Информация о государственных услугах, предоставляемых Комитетом, и о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц размещается на информационных стендах Комитета, на Региональном портале, на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

Информация о деятельности Комитета 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.

16.7. Официальные сайты, указанные в пункте 17.6 Регламента, должны содержать указание адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

16.8. Информация о деятельности Комитета размещается на официальных сайтах, указанных в пункте 17.6 Регламента, в соответствии с Перечнем информации о деятельности иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением администраций районов Санкт-Петербурга, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 864 (далее – перечень).

По решению председателя Комитета Сектором информации Комитета наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований Регламента.

16.9. Подготовку отчетов о размещении в сети «Интернет» информации о деятельности Комитета в соответствии с перечнем осуществляет государственный служащий Отдела информационных технологий и цифровизации Комитета.

16.10. Официальный сайт Комитета в сети «Интернет» должен соответствовать Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Санкт-Петербурга, официальными сайтами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 864.

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

16.11. Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) во время приема граждан и представителей организаций в Комитете, организованного в порядке, предусмотренном главой 12 Регламента.

16.12. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях постоянных и временных комиссий, советов и других консультативных и совещательных органов при Комитете.

Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на заседаниях коллегиальных совещательных органов при Комитете осуществляется в соответствии с Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

16.13. Пользователи информацией могут обращаться в Комитет 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».

Запрос о предоставлении информации о деятельности Комитета может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронных форм, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается или заносится в систему электронного документооборота. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

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

Комитет вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте Комитета, официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

16.15. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефонам Отдела организационной работы, а также по телефонам структурных подразделений, обеспечивающих предоставление государственных услуг (осуществление государственного контроля (надзора), – по вопросам предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора)).

По телефонам Отдела организационной работы предоставляется информация о местонахождении Комитета, его почтовом адресе, электронных адресах официального сайта Комитета, официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет», телефонах структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах председателя Комитета, первого заместителя и заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений, порядке осуществления приема граждан, а также иная информация справочного характера.

16.16. Сектор информации Комитета, обеспечивает освещение наиболее значимых мероприятий Комитета в средствах массовой информации и в сети «Интернет». Размещение указанной информации в сети «Интернет» осуществляется Сектором информации Комитета совместно Отделом информационных технологий и цифровизации Комитета.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Комитета по образованию,
структурного подразделения Комитета по образованию

Утвержден

ПЛАН
работы Комитета по образованию,
структурного подразделения Комитета по образованию
на _____
(месяц, год)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Исполнитель
1. Заседание Правительства Санкт-Петербурга по вопросам:				
2. Тематические совещания:				
3. Заседания консультативных и совещательных органов:				
4. Мероприятия, проводимые Комитетом:				
5. Концепции, программы и нормативные правовые акты:				
6. Подготовка аналитических и рабочих материалов				

Руководитель
структурного подразделения

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по образованию.

Структурное подразделение – структурное подразделение Комитета по образованию.

ОБРАЗЕЦ
отчета о профессиональной служебной деятельности
государственных гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы в Комитете по образованию

ОТЧЕТ
о профессиональной служебной деятельности

(наименование должности, Ф.И.О. гражданского служащего)
за период с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__¹

Мною, _____,
(наименование должности, Ф.И.О. гражданского служащего)

за отчетный период выполнены следующие поручения:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень выполненных поручений, в том числе подготовленных
проектов правовых актов Санкт-Петербурга)

(подпись гражданского служащего)

(дата)

Согласовано

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись
непосредственного руководителя
государственного служащего)

(дата)

Принятое сокращение.

Государственный служащий – государственный гражданский служащий
Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по образованию.

¹ Составляется в двух экземплярах, один из которых находится у государственного служащего, второй – в отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета по образованию.

ОБРАЗЕЦ
справки о согласовании проекта правового акта
Санкт-Петербурга, правового акта Комитета по образованию

СПРАВКА
О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА
ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
(нужное подчеркнуть)
ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
(нужное подчеркнуть)
ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА,
РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
(нужное подчеркнуть)

1. Наименование проекта: _____

2. Проект подготовлен _____
(наименование структурного подразделения)

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон
Руководитель				
Исполнитель				

3. Отметка о согласовании

Должность	Ф.И.О.	Отметка о согласовании	Подпись	Дата
Первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета ²				
Руководитель структурного подразделения ³				
Начальник Юридического отдела (обязательно)				

² Указывается должность первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, к компетенции которых в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга, правового акта Комитета вопросы.

³ Указывается должность руководителя структурного подразделения, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга, правового акта Комитета вопросы.

Рассылка: _____.⁴

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по образованию.

Структурное подразделение – структурное подразделение Комитета по образованию.

⁴ Указываются получатели и требуемое количество экземпляров проекта правового акта Санкт-Петербурга, правового акта Комитета.

ОБРАЗЕЦ

справки к проекту правового акта Санкт-Петербурга,
разработанному Комитетом по образованию

СПРАВКА

к проекту закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения
Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения
Правительства Санкт-Петербурга, административного регламента предоставления
государственных услуг в исполнительных органах государственной власти
Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – порядок) проект _____ (далее – проект), разработанный

(наименование проекта правового акта)

Комитетом по образованию (далее – Комитет) в период с _____.____.20__ по _____.____.20__, был размещен в разделе «Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов» на официальном сайте Комитета (<https://k-obr.spb.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы(, независимой экспертизы)⁵ проекта.

(В Комитет в установленный порядком срок поступило(-и) заключение(-я) по результатам независимой антикоррупционной экспертизы(, независимой экспертизы)⁶ (далее – экспертное заключение):

1. _____.
2. _____.

(указываются автор(-ы) экспертного(-ых) заключения(-й) и дата(-ы) поступления экспертного(-ых) заключения(-й) на проект)

Копия(-и) экспертного(-ых) заключения(-й), справка(-и) по результатам рассмотрения экспертного(-ых) заключения(-й) (решение(-я) об отказе в рассмотрении экспертного(-ых) заключения(-й) прилагаются.)⁷

⁵ Указывается при разработке проекта административного регламента предоставления государственных услуг.

⁶ Указывается при разработке проекта административного регламента предоставления государственных услуг.

⁷ Абзацы указываются в случае, если в Комитет поступило(-и) заключение(-я) по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы проекта.

Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (, независимой экспертизы)⁸ проекта в установленный порядок срок в Комитет не поступали.⁹

Начальник Юридического отдела
Комитета по образованию

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по образованию.

Структурное подразделение – структурное подразделение Комитета по образованию.

⁸ Указывается при разработке проекта административного регламента предоставления государственных услуг.

⁹ Абзац указывается в случае, если в Комитет не поступило(-и) заключение(-я) по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы проекта.

Приложение № 2
к приказу Комитета по образованию
от 13.03.2023 № 218-П

ГРАФИК
личного приема граждан, приема представителей
организаций и общественных объединений
руководителями в Комитете по образованию

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни и часы приема
Председатель Комитета	2-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Первый заместитель председателя Комитета	3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета – начальник Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования, курирующий вопросы государственной аккредитации образовательной деятельности, лицензирования образовательной деятельности, федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере образования, работы с обращениями граждан	4-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы законности в сфере образования, воспитательной работы и дополнительного образования, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи	1-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы развития образования, цифровой трансформации образовательной среды, информационного сопровождения деятельности Комитета	1-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы общего образования, государственной итоговой аттестации, аттестации и повышения квалификации педагогических кадров	3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы профессионального образования, инженерно- технического обеспечения образовательных учреждений	4-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи

Принятое сокращение.
Комитет – Комитет по образованию.

Приложение № 3
к приказу Комитета по образованию
от 13.03.2023 № 218-н

ГРАФИК
проведения совещаний
руководителями в Комитете по образованию

Руководитель Комитета	Дата, время, место проведения	Присутствующие
Председатель Комитета	Каждый понедельник, в 10.30 Зал Заседаний	Первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета
	По мере необходимости, в 10.30 Актовый зал	Сотрудники Комитета
	По мере необходимости, в 14.00	Первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета
Первый заместитель председателя Комитета	По мере необходимости, в 14.00	Руководители структурных подразделений Комитета, деятельность которых координирует и контролирует первый заместитель председателя Комитета
Заместители председателя Комитета	По мере необходимости, в 14.00	Руководители структурных подразделений Комитета, деятельность которых координирует и контролирует заместитель председателя Комитета

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по образованию.

Сотрудники Комитета – государственные гражданские служащий Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию и граждане, замещающие должности в Комитете по образованию, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

ГРАФИК

проведения совещаний с руководителями, специалистами отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга и государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, комиссий, иных коллегиальных совещательных органов, созданных Комитетом по образованию

Неделя	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
II неделя		Совещание со специалистами отделов образования, курирующими вопросы дошкольного образования (1 раз в квартал) (10.00)		Совещание заместителей руководителей государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета, по учебно-производственной работе (10.00)	
III неделя	Совещание с главными бухгалтерами государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета (1 раз в квартал) (15.00)		Совещание с руководителями отделов образования (10.00) Совещание руководителей государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета (15.00)	Совещание со специалистами отделов образования, курирующими вопросы общего образования (10.00) Совещание заместителей руководителей государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета, по учебно-воспитательной работе (10.00)	Заседание Координационного совета по реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (1 раз в квартал) (15.00)

				<p>Совещание со специалистами отделов образования, курирующими вопросы воспитания и дополнительного образования (10.00)</p> <p>Совещание с руководителями общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Комитета (1 раз в квартал) (16.00)</p>	
IV неделя		<p>Заседания Комиссии по оценке последствий заключения государственными учреждениями, деятельность которых осуществляется в целях обеспечения образования, отдыха и оздоровления детей, находящимися в ведении Комитета, договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, в отношении закрепленных за ними объектов собственности (10.00)</p>	<p>Заседание Координационного совета по охране жизни и здоровья обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга (1 раз в квартал) (15.00)</p>	<p>Заседание Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (14.00)</p> <p>Заседание Аттестационной комиссии руководителей (14.15)</p> <p>Совещание руководителей УДОД (10.00)</p>	<p>Совещание с районными координаторами (администраторами) государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (11.00)</p>

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по образованию.

Отдел образования – отдел образования администрации района Санкт-Петербурга.

УДОД – государственные учреждения дополнительного образования Санкт-Петербурга, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, Комитета по образованию.

Аттестационная комиссия руководителей – Аттестационная комиссия Комитета по образованию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, и государственных образовательных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, находящихся в ведении Комитета по культуре Санкт-Петербурга и администраций районов Санкт-Петербурга.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Комитета по образованию, размещаемой
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1. Общая информация о Комитете			
1.1	Наименование Комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационной работы
1.2	Сведения о полномочиях Комитета, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов	Отдел организационной работы Структурные подразделения
1.3	Структура Комитета, а также контактная информация структурных подразделений (почтовые адреса, номера телефонов), в том числе пресс-службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров Структурные подразделения
1.4	Перечень государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета, сведения об их задачах и функциях, а также контактная информация (почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов)	В течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании учреждения Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационной работы Структурные подразделения
1.5	Сведения о руководителях Комитета, руководителях структурных подразделений, руководителях государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение одного рабочего дня со дня назначения В течение трех рабочих дней со дня назначения Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров Структурные подразделения
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Комитетом (при наличии), в частности, почтовые адреса, адреса	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации	Отдел организационной работы Структурные

	электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии	подразделения
2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета			
2.1	Информация о принятых нормативных правовых актах Комитета	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов	Юридический отдел Структурные подразделения
2.2	Нормативные правовые акты, изданные Комитетом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов, а также иные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда В сроки, установленные правовыми актами об утверждении порядка официального опубликования соответствующих правовых актов	Юридический отдел Структурные подразделения
2.3	Проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, а также проекты нормативных правовых актов Комитета	В сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»	Юридический отдел Структурные подразделения
2.4	Административные регламенты, включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов,	Поддерживается в актуальном состоянии В течение пяти рабочих	Юридический отдел Структурные

	утверждающих порядок предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций	дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов	подразделения
2.5	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Комитета, государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета, их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии	Юридический отдел Структурные подразделения
3. Информация о текущей деятельности Комитета			
3.1	Перечень программ и планов, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга, в реализации которых участвует Комитет, а также федеральных программ и планов, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, в пределах компетенции Комитета (при наличии), включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов Комитета по реализации указанных программ и планов, а также основные сведения об их реализации	Поддерживается в актуальном состоянии В сроки, установленные правовыми актами об утверждении соответствующих программ и планов	Структурные подразделения
3.2	Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета (при наличии), включая официальные тексты соответствующих договоров и соглашений	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Структурные подразделения
3.3	Перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Комитетом, включая сведения о задачах и функциях комиссий, научно-консультативных и экспертных советов	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
3.4	Информация о мероприятиях, организуемых Комитетом, в том числе сведения об официальных	Анонсы мероприятий не менее чем за один рабочий день	Структурные подразделения

	визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Комитета, в частности анонсы мероприятий и их итоги	до их проведения Итоги мероприятий в течение трех рабочих дней со дня проведения	
3.5	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Комитета	В течение трех рабочих дней со дня выступления и заявления	Сектор информации Структурные подразделения
3.6	Перечень государственных услуг (государственных функций), предоставляемых Комитетом, а также информация о способах их получения	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
3.7	План-график закупок товаров, работ, услуг Комитета, планы-графики закупок товаров, работ, услуг, проводимых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета	В течение десяти рабочих дней после утверждения плана-графика (внесения изменений в план-график)	Отдел закупок
3.8	Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом, а также о результатах проверок, проведенных в Комитете и в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета	В течение 15 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Структурные подразделения
3.9	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационной работы
3.10	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Комитете, государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета, в том числе перечень нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции, план по противодействию коррупции, информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально	Отдел по вопросам государственной службы и кадров

4. Статистическая информация о деятельности Комитета			
4.1	Статистическая информация, сформированная Комитетом	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
4.2	Информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Комитета, в частности итоговые отчеты о результатах деятельности Комитета	Поддерживается в актуальном состоянии Не реже одного раза в год	Структурные подразделения
4.3	Сведения об использовании Комитетом, государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета, бюджетных средств и отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Комитета и поддержку средств массовой информации	Сведения об использовании бюджетных средств размещаются ежеквартально Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований размещаются в течение 15 рабочих дней после окончания второго и четвертого кварталов	Сектор информации
5. Информация о кадровом обеспечении Комитета			
5.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, имеющих в Комитете, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	В течение пяти рабочих дней после открытия вакансии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.3	Объявления о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение	Не позднее 21 дня до истечения срока приема документов	Отдел по вопросам государственной службы и кадров

	должности, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения должности		
5.4	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете	В течение семи дней после завершения конкурса	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.5	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Комитете	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.6	Перечень образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета, с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
5.7	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета, а также их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей	В сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 № 69-26 «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»; Законом Санкт-Петербурга от 24.04.2013 № 252-43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных	Отдел по вопросам государственной службы и кадров

		учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»	
6. Информация о работе Комитета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
6.1	Порядок обращений в Комитет с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность, время приема в Комитете, номер справочного телефона, по которому можно получить информацию о порядке обращений в Комитет, номер телефона для получения информации о рассмотрении обращений	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационной работы
6.2	Порядок рассмотрения обращений с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии В течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного и иного правового акта	Отдел организационной работы
6.3	Описание порядка личного приема руководителями Комитета, график личного приема	Поддерживается в актуальном состоянии В течение пяти рабочих дней с момента утверждения графика	Отдел организационной работы
6.4	Фамилия, имя и отчество должностного лица Комитета, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и обеспечение рассмотрения их обращений	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационной работы
6.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов,	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационной

	принимаемых Комитетом к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами (при наличии)		работы
6.6	Обзоры обращений в Комитет, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Отдел организационной работы
6.7	Ответы на наиболее актуальные вопросы, содержащиеся в обращениях	Ежеквартально	Отдел организационной работы
7. Информация о контрольной (надзорной) деятельности Комитета			
7.1	Наименования видов федерального и регионального государственного контроля (надзора), осуществляемого Комитетом, являющимся контрольным (надзорным) органом	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха
7.2	Тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (надзора), включая сведения об изменениях, внесенных в эти нормативные правовые акты, о сроках и порядке вступления их в силу	В течение пяти рабочих дней со дня принятия (изменения) актов	Управление Отдел по организации отдыха
7.3	Перечни нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля (надзора), а также информация о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами этих актов в действующей редакции	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (актуализации) перечней Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха
7.4	Утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования (в случаях обязательного применения проверочных листов)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (изменения) проверочных листов	Управление Отдел по организации отдыха
7.5	Руководства по соблюдению обязательных требований,	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения	Управление Отдел

	утвержденные руководителем федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия по государственному контролю (надзору), в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»	(актуализации) руководств	по организации отдыха
7.6	Проекты программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора) с указанием способов подачи предложений по итогам их рассмотрения в рамках общественного обсуждения	Ежегодно с 1 октября по 1 ноября предшествующего года	Управление Отдел по организации отдыха
7.7	Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) проектов программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора)	Ежегодно не позднее 10 декабря предшествующего года	Управление Отдел по организации отдыха
7.8	Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора)	Ежегодно не позднее 25 декабря предшествующего года	Управление Отдел по организации отдыха
7.9	Доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики по видам контроля (надзора)	В сроки, определенные положениями о видах контроля (надзора)	Управление Отдел по организации отдыха
7.10	Порядки отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по видам контроля (надзора) (при наличии таких порядков)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (изменения) порядков	Управление Отдел по организации отдыха
7.11	Перечни объектов контроля (надзора), учитываемых в рамках формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха

	(при проведении таких мероприятий)		
7.12	План проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год и изменения, внесенные в него (при проведении таких мероприятий, при наличии таких изменений)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана В течение двух рабочих дней со дня внесения изменений в план	Управление Отдел по организации отдыха
7.13	Перечни индикаторов риска нарушения обязательных требований по видам контроля (надзора)	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения (изменения) перечней	Управление Отдел по организации отдыха
7.14	Исчерпывающие перечни сведений, которые могут запрашиваться у контролируемых лиц при осуществлении видов контроля (надзора)	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха
7.15	Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха
7.16	Тексты письменных разъяснений по однотипным обращениям контролируемых лиц (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора))	В течение пяти рабочих дней со дня подписания разъяснений, если иные сроки не определены положением о виде контроля (надзора)	Управление Отдел по организации отдыха
7.17	Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц при осуществлении контроля (надзора)	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха
7.18	Сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц, включая порядок и условия применения соответствующих мер, в том числе методики и критерии оценки добросовестности контролируемых лиц (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора))	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление Отдел по организации отдыха

7.19	Информация о способах и процедуре самообследования, в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора))	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по организации отдыха
7.20	Декларации соблюдения обязательных требований, представленные контролирующими лицами (в случаях, предусмотренных положением о виде контроля (надзора), при получении таких деклараций)	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации, окончания срока действия или аннулирования декларации, если иные сроки не определены положением о виде контроля (надзора)	Управление Отдел по организации отдыха
7.21	Доклады о видах регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществляемых контрольным (надзорным) органом	Ежегодно до 30 марта года, следующего за отчетным	Управление Отдел по организации отдыха
7.22	Сведения из реестра экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях контроля (надзора) (в случае если проведение экспертизы предусмотрено при проведении контрольных (надзорных) мероприятий)	В течение пяти рабочих дней со дня формирования реестра или внесения в него изменений	Управление

Принятые сокращения:

Комитет – Комитет по образованию.

Структурное подразделение – структурное подразделение Комитета по образованию.

Юридический отдел – Юридический отдел Комитета по образованию.

Управление – Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования.

Отдел по организации отдыха – Отдел по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Комитета по образованию.

Сектор информации – Сектор информации Комитета по образованию.

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, которыми обладает Комитет по образованию
и которые подлежат направлению в связи с поступающими запросами
в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Комитетом по образованию в соответствии с его компетенцией.
2. Сведения из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.
3. Сведения о проведении экспертной оценки последствий заключения договора об аренде объектов собственности, закрепленных за государственным учреждением, являющимся объектом социальной инфраструктуры для детей, учредителем которого является Комитет по образованию.
4. Сведения о выданном государственным образовательным учреждением, находящимся в ведении Комитета по образованию, документе государственного образца об образовании.
5. Сведения об обучении в государственном образовательном учреждении, находящемся в ведении Комитета по образованию, с указанием сроков и формы обучения.