

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ
от 22 октября 2014 г. N 67-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга
от 28.10.2016 N 81-п, от 10.02.2017 N 15-п, от 19.09.2017 N 50-п,
от 29.05.2018 N 25-п, от 15.08.2019 N 68-п, от 05.08.2020 N 40-п,
от 14.10.2020 N 48-п)

В соответствии с п. 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга" приказываю:

1. Утвердить Регламент работы Комитета по образованию (далее - Регламент) (приложение N 1).
2. Утвердить график приема граждан и представителей организаций руководителями в Комитете по образованию (приложение N 2).
3. Утвердить график проведения совещаний аппарата руководителями Комитета по образованию (приложение N 3).
4. Утвердить график проведения совещаний с руководителями отделов образования администраций районов и городских учреждений, подведомственных Комитету по образованию (приложение N 4).
5. Утвердить Перечень информации о деятельности Комитета по образованию, размещаемой в сети Интернет (приложение N 5).
6. Утвердить Перечень сведений, которыми обладает Комитет по образованию и которые подлежат направлению в связи с поступающими запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия (приложение N 6).
7. Заместителям председателя Комитета по образованию (далее - Комитет), начальникам отделов Комитета обеспечить выполнение Регламента, графика приема, графика совещаний.
8. Считать утратившими силу приказы Комитета от 29.04.2004 N 425-п, от 14.09.2004 N 758-п, от 31.10.2006 N 102-п, от 16.03.2007 N 28-п, от 31.03.2009 N 14-п, от 16.09.2011 N 22-п, от 14.02.2012 N 06-п, от 27.09.2012 N 38-п, от 15.04.2013 N 13-п, от 13.09.2013 N 46-п, от 29.11.2013 N 54-п, от 07.02.2014 N 4-п.
9. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета Владимирскую Е.В.
(в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)

Исполняющий обязанности
председателя Комитета
Ю.В.Соляников

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к приказу
Комитета по образованию
от 22.10.2014 N 67-п

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга
от 28.10.2016 N 81-п, от 10.02.2017 N 15-п, от 19.09.2017 N 50-п,
от 29.05.2018 N 25-п, от 15.08.2019 N 68-п, от 05.08.2020 N 40-п)

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 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".

(п. 1.1 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.08.2020 N 40-п)

1.2. В структуру Комитета входят подразделения (управления, отделы и секторы в отделах) (далее - структурные подразделения), осуществляющие полномочия, возложенные на Комитет.

1.3. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации работы Комитета;

порядок подготовки и оформления в Комитете проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, а также распоряжений и приказов Комитета;

порядок организации контроля в Комитете за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета (далее - курирующий вице-губернатор Санкт-Петербурга), а также председателя Комитета;

порядок подготовки и проведения заседаний коллегии Комитета, иных консультативных и совещательных органов, образованных Комитетом, совещаний, деловых встреч и протокольных мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций;

порядок рассмотрения и визирования документов;

порядок организации приема и рассмотрения письменных обращений граждан;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг;

порядок организации работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, запросами Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге и Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге;

иные вопросы организации деятельности Комитета.

1.4. Структурные подразделения в своей работе руководствуются настоящим Регламентом.

1.5. Взаимодействие Комитета с курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с Положением о вице-губернаторе Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 N 5-рг, и Положением об аппарате вице-губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 15.03.2004 N 12-пв.

1.6. В Регламенте используются термины:

должностное лицо - государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий

должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию;

государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность в Комитете по образованию 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 по образованию, 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.

1.7. Административные процедуры выполняются в порядке и сроки, установленные административными регламентами Комитета по оказанию государственной услуги (выполнению государственной функции).

Глава 2. Порядок подготовки и согласования в Комитете нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга

2.1. Комитет в пределах своей компетенции готовит и согласовывает проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее - 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.

2.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга и решений, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, разрабатываются в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 (далее - Регламент Правительства Санкт-Петербурга), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Комитета от 28.12.2012 N 49-п "Об организации делопроизводства в Комитете по образованию" (далее - Инструкция по делопроизводству), и настоящим Регламентом.

2.3. Справка о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, подготовленного Комитетом, визируется председателем Комитета, а также начальником Юридического отдела Комитета (далее - начальник Юридического отдела, Юридический отдел) с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом и завизированный указанными в абзаце первом настоящего пункта лицами, направляется курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование.

2.4. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется путем его визирования председателем Комитета или первым заместителем, заместителем председателя Комитета в соответствии

с распределением должностных обязанностей в Справке согласования проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии. В случае если проект (проект с приложениями) прошит и пронумерован, визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа. Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет на согласование из иного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном пунктами 3.11 - 3.13 Регламента Правительства Санкт-Петербурга, визируется также начальником Юридического отдела на оборотной стороне каждого листа текста проекта с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии.

При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма Комитета с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в Справке о согласовании проекта.

2.5. Ответственность за соблюдение требований Регламента Правительства Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Санкт-Петербурга несет руководитель структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга (далее - исполнитель).

2.6. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета должен быть предварительно согласован и завизирован:

исполнителем;

первым заместителем или заместителем председателя Комитета, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга вопросы;

начальником Юридического отдела.

2.7. Виза согласования лиц, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, располагается на оборотной стороне листа текста проекта с подписью председателя с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровки фамилии.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, направляется исполнителем на согласование в Юридический отдел в одном экземпляре, который должен быть завизирован лицами, указанными в абзацах два и три пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.8. В случае возникновения при согласовании правовых актов Санкт-Петербурга разногласий между структурными подразделениями исполнитель направляет в Юридический отдел Комитета служебную записку с мотивированным заключением. Решение о возможности визирования проекта правового акта Санкт-Петербурга при наличии разногласий между структурными подразделениями принимает председатель Комитета.

2.9. Срок рассмотрения проекта правового акта Санкт-Петербурга, направленного на согласование в Комитет, составляет семь рабочих дней со дня его поступления в Комитет, включая рассмотрение проекта Юридическим отделом в соответствии с главой 12 настоящего Регламента.

2.10. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, поступившие на согласование из исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регистрируются в Отделе государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, подготовленные Комитетом, после согласования курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга передаются в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для присвоения регистрационного номера в Единой автоматизированной системе "Контроль согласования проектов правовых актов" и передаются исполнителю для направления на согласование с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

2.11. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, сопроводительные письма к ним, не зарегистрированные в Отделе государственной службы, кадров и организационной работы Комитета, направлению на согласование не подлежат.

2.12. Деятельность Комитета по разработке правовых актов Санкт-Петербурга (далее -

нормотворческие работы) осуществляется в соответствии с утвержденными планами нормотворческих работ, программами деятельности Правительства Санкт-Петербурга, Совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, иными актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, которые предусматривают разработку проектов законов Санкт-Петербурга и нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга.

2.13. 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.

2.14. План нормотворческих работ Комитета формируется Юридическим отделом на основании предложений структурных подразделений в план нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти, утверждаемый Правительством Санкт-Петербурга.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Структурные подразделения ежегодно до 1 декабря обеспечивают проработку, обоснование и представление в Юридический отдел предложений для включения в план нормотворческих работ на следующий год.

2.19. Проект приказа Комитета о плане нормотворческих работ Комитета и свод предложений в план нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утверждаемый Правительством Санкт-Петербурга (далее - план нормотворческих работ исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга), разрабатываются Юридическим отделом Комитета.

В случае выявления несоответствия предложений для включения в план нормотворческих работ

законодательству или нарушений требований пунктов 2.15 - 2.17 настоящего Регламента указанные предложения возвращаются Юридическим отделом исполнителю с мотивированным заключением.

2.20. 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 Комитета, которое является исполнителем 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.

2.21. Юридический отдел:

разрабатывает предложения о приоритетных направлениях нормотворческих работ;

координирует работу структурных подразделений по подготовке предложений по планам нормотворческих работ;

организует проведение мониторинга федерального законодательства и законодательства 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 планами нормотворческих работ, совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя 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.

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

Глава 3. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление

3.1. В Комитете издаются следующие правовые акты: нормативные правовые акты, индивидуальные правовые акты.

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

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

3.2. Комитет издает следующие правовые акты:

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

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

3.3. Проекты правовых актов Комитета разрабатываются структурными подразделениями Комитета на основании поручений председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, а также по собственной инициативе.

3.4. Проект правового акта Комитета (далее - проект) должен отвечать следующим требованиям:

3.4.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов текста без приложений. К проекту может прилагаться пояснительная записка объемом до трех страниц.

3.4.2. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции и т.п.), быть лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации. Содержание издаваемых правовых актов Комитета не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

3.4.3. Тексты проектов обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется цифровой способ оформления даты;

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 акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта;

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

3.4.4. Проект должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов (ГОСТ Р 6.30-2003) и Инструкцией по делопроизводству.

3.4.5. Если проекты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Санкт-Петербурга, постановлений Правительства Санкт-Петербурга, правовых актов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, то вводная часть правового акта Комитета должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты и номера.

При проведении согласования проекта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка, объемом не более 3 страниц, а если объем копии правового акта превышает 3 страницы, то к проекту прилагают копию части (главы, статьи) правового акта с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера.

3.4.6. Если проект устанавливает конкретные права и обязанности предприятий (учреждений, организаций), не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, наименование учреждения должно соответствовать учредительным документам, и за правильность указания наименования юридического лица несет ответственный за подготовку проекта.

3.4.7. Проекты подлежат обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке):

с должностными лицами Комитета в соответствии с их компетенцией;

с конкретными предприятиями, учреждениями, организациями, не являющимися органами государственной власти Санкт-Петербурга, и учреждениями в случаях, когда правовой акт Комитета содержит поручение к ним.

3.5. Обязанность по согласованию проекта возлагается на исполнителей.

3.5.1. Согласование проекта осуществляется путем его визирования на оборотной стороне последнего листа должностными лицами Комитета в пределах компетенции с обязательным указанием даты визирования по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей структурных подразделений Комитета, участвующих в подготовке проекта. Протокол совещания, подписанный всеми должностными лицами - участниками совещания, приобщается к проекту, о чем делается соответствующая запись.

3.5.3. При необходимости (значительные по объему замечания и т.п.) согласование оформляется в виде служебной записки либо вносятся исправления в текст проекта, о чем делается отметка также на оборотной стороне последнего листа проекта.

3.5.4. Срок рассмотрения в структурных подразделениях Комитета проекта, направленного на согласование, не должен превышать двух рабочих дней.

В случае если объем текста проекта составляет более 10 листов, срок рассмотрения не должен превышать трех рабочих дней.

3.5.5. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются исполнителем.

Если исполнитель не согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту.

3.6. В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель вносит в проект соответствующие изменения и дополнения. В этом случае текст проекта подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Проект, имеющий необходимые согласования, вместе с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта и других необходимых документах, представляется в Юридический отдел.

3.8. Юридический отдел:

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

обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с главой 17 настоящего Регламента;

делает отметку на оборотной стороне проекта о необходимости внесения правового акта в реестр нормативных правовых актов Комитета, информационно-правовые системы, направления правового акта в прокуратуру Санкт-Петербурга и в библиотеку им. В.В.Маяковского;

визирует проекты.

Срок правовой экспертизы проекта - 2 рабочих дня. Срок продлевается до 5 рабочих дней (в случае осуществления комплексного юридического анализа, изучения дополнительных материалов, подготовки юридического заключения, а также в случае, если объем текста проекта составляет более 10 листов). В случае необходимости получения дополнительных сведений и/или документов для принятия решения срок согласования устанавливается с момента представления таких сведений и/или документов. Срок рассмотрения документов, представленных на согласование после 17 часов текущего дня, исчисляется со следующего дня.

3.9. После визирувания проекта в Юридическом отделе внесение изменений в проект не допускается.

3.10. Подлинный правовой акт с согласованиями (далее - правовой акт) передается должностным лицом (работником) Комитета, ответственным за согласование проекта правового акта, на подпись председателю Комитета.

3.11. Распоряжения и приказы Комитета подписываются председателем или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.12. После подписания все правовые акты направляются в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки соответствующим исполнителям и организациям, указанным в правовом акте.

3.13. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы в течение 2 рабочих дней после издания нормативного правового акта Комитета направляет его в электронном виде в Юридический комитет для включения в Реестр нормативных правовых актов и проведения правовой экспертизы в соответствии с Порядком ведения реестра нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 18.06.2004 N 438-пг.

Копия правового акта в течение 10 дней со дня издания направляется Отделом государственной службы, кадров и организационной работы в прокуратуру Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере нормотворчества.

Подготовку писем в прокуратуру Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы осуществляет исполнитель. Передачу копий правовых актов Комитета в библиотеку им. В.В.Маяковского обеспечивает Отдел государственной службы, кадров и организационной работы.

3.14. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы вносит изданный правовой акт Комитета в электронное хранилище и реестр нормативных правовых актов Комитета.

Глава 4. Планирование работы Комитета

4.1. Планирование работы Комитета осуществляется на основе программно-целевого метода планирования в соответствии с задачами, вытекающими из ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчетов Губернатора Санкт-Петербурга перед Законодательным Собранием Санкт-Петербурга, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга и председателя Комитета, Основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга на соответствующий период.

4.2. В Комитете составляются:

перспективные планы (на год) и планы работы структурных подразделений на месяц;

перспективные планы (на год) и планы работы Комитета на месяц;

отчеты о работе структурного подразделения за год;

отчеты о работе Комитета за год;

отчеты о профессиональной служебной деятельности за год государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете.

4.3. Учитывая специфику отрасли образования, перспективный (на год) план работы Комитета составляется на период с 1 сентября по 31 августа следующего года. В перспективный план работы включаются мероприятия по реализации целевых программ, иных программ и планов Правительства Санкт-Петербурга, а также мероприятия, направленные на решение указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента задач и достижение целей, намеченных Комитетом на будущий год, сроки выполнения мероприятий, ответственные за их выполнение должностные лица Комитета. Перспективный план составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

В план работы Комитета на месяц включаются мероприятия плана работы на год, проведение которых запланировано на соответствующий месяц, новые мероприятия, проводимые по указанию Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя Комитета. План работы Комитета на месяц составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Отчет о работе Комитета за год подготавливается в форме публичного доклада Отделом развития образования, 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 различных сферах деятельности Комитета.

4.4. Перспективный план и планы работы структурного подразделения на месяц, отчеты о работе структурного подразделения за год разрабатываются структурным подразделением и представляются на бумажном носителе в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для подготовки перспективного плана и плана работы Комитета на месяц, а также отчетов о работе Комитета за год.

4.5. Перспективный план и планы работы структурного подразделения на месяц, отчеты о работе структурного подразделения за год подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения и утверждает первый заместитель или заместитель председателя Комитета, координирующий работу соответствующего структурного подразделения.

4.6. План работы структурного подразделения на месяц представляется структурным подразделением в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, перспективный план работы структурного подразделения - не позднее 15 июля года, предшествующего планируемому периоду.

4.7. Перспективный план и план работы Комитета на месяц представляются на утверждение

председателю Комитета до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

4.8. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета утвержденный председателем Комитета перспективный план работы Комитета направляет на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующий деятельность Комитета.

Перспективный план работы Комитета и план работы Комитета на месяц до начала планируемого периода направляются Отделом государственной службы, кадров и организационной работы Комитета первому заместителю, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений, размещаются в сети Интернет.

(п. 4.8 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2017 N 50-п)

4.9. Отчет о работе структурного подразделения за год представляется структурным подразделением в Отдел развития образования не позднее 15 июля года, следующего за отчетным.

4.10. Отчет о работе Комитета за год формируется Отделом государственной службы, кадров и организационной работы и представляется на подпись председателю Комитета не позднее 20 августа года, следующего за отчетным.

4.11. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы утвержденный председателем Комитета Отчет о работе Комитета за год направляет на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующий деятельность Комитета.

Согласованный вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующий деятельность Комитета отчет о работе Комитета за год направляется Отделом государственной службы, кадров и организационной работы Комитета первому заместителю, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений и размещается в сети Интернет.

(п. 4.11 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2017 N 50-п)

4.12. Государственный служащий Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета, осуществляющий взаимодействие со средствами массовой информации (далее - пресс-секретарь) в соответствии с должностным регламентом, обеспечивает освещение наиболее значимых мероприятий Комитета в средствах массовой информации и в сети Интернет. Размещение указанной информации в сети Интернет осуществляется пресс-секретарем совместно с работником сектора по организационной работе Отдела государственной службы, кадров и организационной работы.

4.13. В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы в Комитете, представляют в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы отчеты о профессиональной служебной деятельности ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Глава 5. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в Комитете

5.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора), письменных поручений курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов, письменных поручений председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета, а также подготовка ответов Комитета на запросы и обращения, сроки на рассмотрение которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга. На указанных документах ставится гриф "КОНТРОЛЬ" в соответствии с резолюцией.

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

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует

должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции.

5.3. Общий контроль за исполнением указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов осуществляет Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета еженедельно направляет первому заместителю, заместителю председателя Комитета, руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в пункте 5.1 правовых и организационных актов (далее - справки предупредительного контроля), а также отчеты о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях - председателю Комитета (далее - отчеты об исполнительской дисциплине).

5.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение 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 двадцати четырех часов.

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

5.5. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, решение о переносе сроков принимает должностное лицо, давшее поручение.

5.6. Снятие с контроля исполненных правовых актов Комитета производится начальником Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Комитета, согласованных с первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета, на которых возложен контроль.

Снятие с контроля исполненных организационных актов Комитета осуществляется начальником Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений о полном исполнении организационного акта или отдельного поручения, содержащегося в нем, согласованных с первым заместителем председателя Комитета или с заместителями председателя по принадлежности вопроса.

5.7. Должностные лица, на которые возложен контроль за исполнением правовых и организационных актов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии Комитета

6.1. Коллегия Комитета по образованию (далее - Коллегия) является совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов обеспечения реализации государственной политики в сфере дошкольного, общего, дополнительного, начального и среднего профессионального образования в Санкт-Петербурге и подготовки решений по ним, повышения эффективности взаимодействия Комитета с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, федеральными органами исполнительной власти, общественностью.

6.2. Коллегия создается приказом Комитета, которым определяется порядок подготовки и проведения ее заседаний, а также утвержден состав Коллегии.

Глава 7. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

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

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

тематические совещания.

7.2. Перечень вопросов, вносимых на совещание, должностные лица, ответственные за их подготовку,

состав участников и время проведения совещания определяются председателем Комитета либо по его поручению первым заместителем, заместителем председателя Комитета.

7.3. Работник структурного подразделения Комитета, 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 работник структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

7.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Копии протоколов или выписки из них направляются в сектор по организационной работе Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

Глава 8. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, запросами Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге и Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге

8.1. Сроки рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, запросов Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге и Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге.

8.1.1. Депутатские запросы и 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 запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - в течение тридцати дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов - в течение тридцати дней со дня получения обращения;

запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение семи дней со дня получения запроса;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение пятнадцати дней со дня получения обращения, а в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - тридцати дней со дня получения обращения при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

обращения депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения.

8.1.2. Запросы Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге и Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге подлежат рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

запрос Уполномоченного по правам человека - в двухнедельный срок со дня получения запроса;

запрос Уполномоченного по правам ребенка - в двухнедельный срок со дня получения запроса.

8.2. Ответы на обращения должностные лица Комитета представляют на подпись председателю Комитета, первому заместителю, заместителям председателя Комитета за 4 дня до срока, установленного законодательством.

8.3. Ответы на депутатские запросы и обращения подписывает председатель Комитета. Проект ответа на депутатские запросы и обращения обязательно согласовывается с курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга. Ответы на запросы Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге и Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге подписывает председатель Комитета. Проект ответа на запросы Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге и

Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге согласовывает первый заместитель или заместитель председателя Комитета, координирующий работу соответствующего структурного подразделения.

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

Глава 9. Организация работы с обращениями организаций и граждан в Комитете

9.1. Все поступающие в Комитет письма и обращения организаций, в том числе органов государственной власти, и граждан (далее - обращения) принимаются и регистрируются в Отделе государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

Все обращения, адресованные в Комитет, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.10.2016 N 81-п)

Обращения, поступившие в Комитет после 16 часов, могут быть зарегистрированы датой дня, следующего за их поступлением. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются заместителю председателя Комитета по принадлежности вопроса.

Обращения, требующие личного рассмотрения председателем Комитета, направляются ему начальником Отдела государственной службы, кадров и организационной работы для рассмотрения и оформления резолюции.

Абзацы пятый - шестой исключены. - Приказ Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.08.2020 N 40-п.

Обращения граждан, поступившие в Комитет, содержащие информацию о нарушении прав граждан на образование, а также связанные с проблемами реализации прав граждан на образование, рассматриваются заместителем председателя Комитета - начальником Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования.

(абзац введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.08.2020 N 40-п)

Обращения граждан по иным вопросам, поступившие в Комитет, рассматриваются первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета - начальником Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования в соответствии с должностным регламентом или должностным лицом, к полномочиям которого относится решение указанных вопросов в соответствии с должностным регламентом.

(абзац введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.08.2020 N 40-п)

9.2. После оформления резолюции председателя Комитета, заместителей председателя начальник сектора по организационной работе Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета вносит резолюцию в информационную систему контроля исполнения документов Комитета и осуществляет постановку на контроль обращений, требующих письменного ответа, и направление их исполнителям.

Обращения с грифом "КОНТРОЛЬ" требуют обязательного письменного ответа. Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, то ответ готовит должностное лицо, стоящее в списке исполнителей первым или указанное в резолюции.

9.3. Первый заместитель, заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений рассматривают обращения, как правило, в день их поступления и оформляют резолюцию о конкретных поручениях руководителям или государственным служащим (работникам) структурных подразделений Комитета по принадлежности вопросов.

9.4. Обращения, полученные работниками Комитета в ином порядке, должны быть переданы в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для регистрации.

9.5. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством, при необходимости их рассмотрения в более короткие сроки об этом указывается в резолюции.

9.6. Ответы на обращения должностные лица Комитета представляют на подпись председателю

Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета - начальнику Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Комитета или должностному лицу, к полномочиям которого относится решение поставленных в обращении вопросов, за 4 рабочих дня до срока, установленного законодательством.

(п. 9.6 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.08.2020 N 40-п)

9.7. Проект ответа на обращение, а также инициативное письмо Комитета (далее - проект ответа или письмо Комитета) изготавливаются в двух экземплярах с обязательным приложением обращения и необходимых для мотивированного ответа материалов.

9.8. Проект ответа или письма Комитета визируется на последнем листе второго экземпляра, который остается в Комитете, в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект ответа или письмо Комитета;

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

первым заместителем, заместителем председателя Комитета, руководителем структурного подразделения, курирующего и координирующего в соответствии с должностным регламентом вопросы, отраженные в проекте ответа или письма Комитета, в случае, если проект ответа или письма Комитета направляется на подпись председателю Комитета.

9.9. Завизированный проект ответа или письма Комитета поступает в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы для направления на подписание председателю Комитета.

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

9.11. Письма членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернаторам Санкт-Петербурга подписывает председатель Комитета.

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

9.13. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность, полноту, надлежащее оформление в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом проектов ответов или писем Комитета.

9.14. Сформированные дела (письма с приложенными к ним материалами) хранятся в отделе государственной службы, кадров и организационной работы Комитета три года, затем передаются в установленном порядке в архив Комитета.

9.15. В случае если в письменном 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.

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

9.17. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов, при этом исполнитель сообщает лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.18. 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 сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.19. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо,

направившее обращение.

9.20. Срок рассмотрения обращений, поступивших в Комитет из сектора писем Управления по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, исчисляется с даты регистрации обращения в секторе писем.

9.21. Обращения, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, не позднее чем в семидневный срок направляются по принадлежности вопроса с одновременным обязательным извещением об этом авторов обращений.

9.22. В случае поступления в Комитет запроса государственного органа или органа местного самоуправления, рассматривающего обращение, должностное лицо Комитета, 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.

9.23. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

9.24. Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений отделом государственной службы, кадров и организационной работы направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

(п. 9.24 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.10.2016 N 81-п)

9.25. 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.

(п. 9.25 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.10.2016 N 81-п)

9.26. Ответы на обращения даются, как правило, 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 пункте 9.27 настоящего Регламента.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Приказ Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.08.2020 N 40-п.

В том случае, если в ходе рассмотрения обращения возникла необходимость дополнительного запроса в адрес заместителя руководителя иного исполнительного органа государственной власти, запрос направляется за подписью заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего направление работы, указанное в запросе в соответствии с должностным регламентом, или заместителя председателя Комитета - начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования.

Запрос в адрес руководителя иного исполнительного органа государственной власти направляется за подписью председателя Комитета.

Промежуточные ответы заявителям направляются за подписью заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего направление работы, указанное в запросе, или заместителя председателя Комитета - начальника Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования.

Письма, содержащие вопросы, решение которых не является предметом ведения Комитета, в адрес руководителя иного исполнительного органа государственной власти направляются за подписью председателя Комитета. В том случае, если достаточно направления письма в адрес заместителя руководителя иного исполнительного органа государственной власти, письмо о переадресации направляется за подписью заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего указанное направление работы в Комитете в соответствии с должностным регламентом или заместителем председателя Комитета - начальником Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования.

Ответ 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 в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

9.27. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для регистрации и отправки. В случае небрежного оформления, ненадлежащего исполнения поручения по обращению или отсутствия ответов на все поставленные вопросы подготовленный ответ возвращается исполнителю на доработку без продления срока исполнения.

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

9.29. Сведения о состоянии работы структурных подразделений с обращениями, поставленными на контроль, включаются отделом государственной службы, кадров и организационной работы Комитета в справки предупредительного контроля, а также в отчеты об исполнительской дисциплине.

10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 7) отказ органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

10.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу.

10.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

10.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.5. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Санкт-Петербурга вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

10.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Санкт-Петербурга и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

10.6. По результатам рассмотрения жалобы орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет (признание обоснованной) жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом исполнительной власти Санкт-Петербурга, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы (признании обоснованной) орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении (признание необоснованной) жалобы.

10.6.1. Указанное решение принимается в форме акта (приложение N 5).

10.7. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 10.6,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом по образованию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом по образованию.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

10.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 10.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.10. Ответственными должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение обращений граждан по вопросу нарушения порядка предоставления государственных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг, являются руководители структурных подразделений Комитета, осуществляющих предоставление государственных услуг.

10.11. Консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляется по телефону "горячей линии", электронной почте kobr@gov.spb.ru, при личном приеме.

10.12. Положения настоящей главы, устанавливающей порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава 11. Организация приема граждан и представителей организаций в Комитете

11.1. Председатель Комитета, первый заместитель председателя и заместители председателя Комитета осуществляют прием граждан и представителей организаций (далее - прием граждан) по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком (приложение N 2).
(в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2017 N 15-п)

Запись на прием граждан осуществляется секретарями председателя Комитета, первого заместителя председателя, заместителей председателя Комитета, которые заполняют карточки личного приема установленной формы и подбирают необходимые справочные материалы.

11.2. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета информирует население о днях и часах приема граждан председателем Комитета, первым заместителем председателя, заместителями председателя Комитета.

11.3. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета осуществляет:

подготовку к приему граждан необходимых материалов;

подготовку информационно-аналитических материалов с анализом причин и характера устных обращений граждан и представителей организаций, а также предложений по совершенствованию работы по личному приему граждан.

11.4. Для решения вопроса о записи на прием к председателю Комитета, первому заместителю председателя, заместителям председателя Комитета секретарь руководителя принимает от гражданина заявление, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда гражданин обращался за решением вопроса в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции соответствующих органов.

В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Комитета

либо представленные документы не удовлетворяют требованиям части первой настоящего пункта.

11.5. Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета осуществляет регистрацию устных обращений граждан и их документальное оформление, направляет документы на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

11.6. Каждое обращение регистрируется в карточке личного приема граждан председателем Комитета, первым заместителем председателя, заместителями председателя Комитета с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты и повторности обращения, принятого председателем Комитета, первым заместителем председателя, заместителями председателя Комитета решения.

Карточка личного приема граждан оформляется согласно приложению N 13 к Инструкции по делопроизводству Комитета.

11.7. Поручение председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя Комитета по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не установлено в поручении. Поручения по рассмотрению обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, исполняются безотлагательно.

11.8. Продление сроков исполнения поручений по обращению гражданина возможно только председателем Комитета.

Информация о продлении сроков фиксируется в карточке учета личного приема граждан.

11.9. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен в ходе личного приема, при необходимости направлен письменный ответ заявителю. В карточке учета личного приема граждан делается отметка об исполнении.

Глава 12. Порядок рассмотрения и визирования документов Комитета Юридическим отделом Комитета

12.1. Юридическим отделом осуществляется правовая экспертиза документов Комитета, за исключением писем сопроводительного, ознакомительного, справочного, информационного характера, поздравительных, благодарственных адресов, приглашений на встречи, совещания, иные мероприятия, которые не влекут финансовых и правовых обязательств Комитета или иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

12.2. Документы визируются начальником Юридического отдела.

12.3. После визирования документов начальником Юридического отдела внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

12.4. Проекты документов представляются в Юридический отдел завизированными в порядке, установленном настоящим Регламентом, с приложением документов, послуживших основанием для подготовки проектов.

12.5. Если документ, проект которого представлен на согласование и визирование в Юридический отдел, устанавливает конкретные права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, подтверждающих точное наименование и правовой статус организации.

12.6. Юридический отдел вправе запросить у исполнителя дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей правовой экспертизы проекта документа.

12.7. Юридический отдел осуществляет правовую экспертизу проекта документа на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Комитета. Лингвистическую экспертизу осуществляет Отдел государственной службы, кадров и организационной работы.

12.8. Срок работы с проектами документов в Юридическом отделе составляет 2 рабочих дня, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений, должны быть представлены непосредственным исполнителем на визирование в Юридический отдел не позднее чем за 3 рабочих дня до установленного срока исполнения.

Срок рассмотрения проекта Юридическим отделом может быть продлен по решению председателя

Комитета, первого заместителя председателя Комитета до семи рабочих дней в случае необходимости дополнительной правовой экспертизы, а в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, в том числе если объем текста проекта составляет десять и более листов, - до 10 рабочих дней, но не может превышать срока контроля, установленного для выполнения соответствующего правового и организационного акта или поручения.

Для проведения комплексной юридической экспертизы проекта, имеющего межотраслевой характер, регулирующего различные сферы общественных отношений, Юридический отдел может в установленном порядке направить проект для осуществления предварительной экспертизы в Юридический комитет, а также привлечь специализированную организацию. В этом случае срок рассмотрения проекта может быть продлен начальником Юридического отдела до двадцати рабочих дней, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

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

- нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;
- несоответствие проекта законодательству;
- несоответствие проекта требованиям юридической техники;
- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок.

12.10. Если в результате правовой экспертизы в проекте документа не выявлено противоречий действующему законодательству, начальник Юридического отдела визирует проект документа, который затем передает исполнителю проекта документа.

12.11. Проект документа, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, с заключением Юридического отдела возвращается структурному подразделению, подготовившему проект, для доработки и устранения замечаний.

Проект может быть завизирован Юридическим отделом с заключением, которое прилагается к проекту. В этом случае виза начальника Юридического отдела должна включать слова "С заключением", дату и номер заключения.

12.12. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.п.) проект документа может быть завизирован с правками Юридического отдела. После устранения указанных недостатков проект документа вторично не визируется.

12.13. Виза Юридического отдела располагается на втором экземпляре или в графе согласований проекта документа с указанием фамилии и инициалов начальника Юридического отдела и даты визирования.

12.14. Заключения по правовым вопросам текущей деятельности Комитета готовятся Юридическим отделом на основании поручений председателя Комитета, а также служебных записок первого заместителя, заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений после подготовки необходимых материалов по существу вопроса соответствующим структурным подразделением.

12.15. Для разрешения разногласий, возникших при подготовке проектов документов, Юридический отдел может организовывать совещания с участием первого заместителя, заместителя председателя Комитета и руководителей структурных подразделений.

Глава 13. Организация встреч в Комитете с делегациями из регионов Российской Федерации и зарубежных стран

13.1. Организация встреч в Комитете с делегациями зарубежных стран и иностранными гражданами осуществляется по согласованию с Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга.

13.2. Первый заместитель, заместители председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей определяют целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и докладывают свои предложения председателю Комитета, который определяет целесообразность участия во встрече специалистов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

13.3. Программы приема делегаций из зарубежных стран и субъектов Российской Федерации разрабатываются первым заместителем, заместителем председателя Комитета и представляются на утверждение председателю Комитета не позднее чем за пять дней до намеченного времени их прибытия.

13.4. Пресс-конференции и встречи с журналистами председателя Комитета, первого заместителя, заместителя председателя Комитета организуются пресс-секретарем.

13.5. В случае подписания во время встреч должностных лиц Комитета с представителями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран договоров и других соглашений указанные документы предварительно готовятся структурными подразделениями и согласовываются в установленном настоящим Регламентом порядке.

13.6. Материально-техническое обеспечение встреч председателя Комитета, первого заместителя, заместителя председателя Комитета с делегациями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран осуществляется отделом государственной службы, кадров и организационной работы.

Глава 14. Порядок внутреннего документооборота в Комитете

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

14.2. В приемных первого заместителя, заместителя председателя Комитета, в структурных подразделениях ведется регистрация исходящей и входящей корреспонденции в журналах учета и(или) информационной системе документооборота.

14.3. Сведения в журналах учета и(или) информационной системе документооборота должны отражать реквизиты входящих и исходящих документов, даты поступления и исполнения документа, фамилию, имя, отчество ответственных исполнителей.

14.4. Служебные записки первого заместителя, заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений председателю Комитета направляются через Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета.

Глава 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

15.1. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивает Отдел государственной службы, кадров и организационной работы и Отдел развития образования.

15.2. Информация о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам в соответствии с пунктом 15.15 настоящего Регламента.

15.3. 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 15.15 настоящего Регламента;

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

15.4. 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 15.5 настоящего Регламента.

Информацию о деятельности Комитета средствами массовой информации предоставляет пресс-секретарь.

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

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

15.6. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга) и на официальном сайте Комитета (www.k-obr.spb.ru).

Информация о государственных услугах, предоставляемых Комитетом, и о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц размещается на информационных стендах Комитета, на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" в сети Интернет (www.gu.spb.ru), на официальном сайте Комитета (www.k-obr.spb.ru) и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru).

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.

15.7. Официальные сайты, указанные в пункте 15.6 настоящего Регламента, должны содержать указание адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

15.8. Информация о деятельности Комитета размещается на официальных сайтах, указанных в пункте 15.6 настоящего Регламента, в соответствии с перечнями информации о деятельности Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 N 864 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга" (далее - постановление N 864).

По решению председателя Комитета пресс-секретарем наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте Комитета в сети Интернет может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований настоящего Регламента.

15.9. Подготовку отчетов о размещении в сети Интернет информации в соответствии с перечнями информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденными постановлением N 864, осуществляет государственный служащий Отдела развития образования совместно с работником сектора по организационной работе Отдела государственной службы, кадров и организационной работы.

15.10. Официальный сайт Комитета должен соответствовать Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Санкт-Петербурга, официальными сайтами иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением N 864.

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

15.11. 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 11 настоящего Регламента.

15.12. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях коллегий Комитета, 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 коллегий Комитета, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов при Комитете осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

15.13. Пользователи информацией могут обращаться в Комитет с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "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.

15.14. 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 Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте Комитета.

15.15. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефонам Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета, а также по телефонам структурных подразделений, исполняющих государственные функции (предоставляющих государственные услуги), - по вопросам исполнения ими государственных функций (предоставления государственных услуг).

По телефонам Отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета предоставляется информация о местонахождении Комитета, его почтовом адресе, электронных адресах официальных сайтов, телефонах структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах председателя Комитета, первого заместителя и заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

Глава 16. Подготовка и оформление межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Комитете

16.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) (далее - межведомственное взаимодействие), осуществляется в Комитете в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

16.2. Должностные лица Комитета, ответственные за регистрацию межведомственных запросов о предоставлении документов и 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).

16.3. Межведомственный запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением Комитетом государственной услуги, не допускается.

16.3.1. Комитет в рамках межведомственного взаимодействия предоставляет следующие сведения:

сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Комитетом в соответствии с его компетенцией;

сведения о государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность и аккредитованной Комитетом в соответствии с его компетенцией;

сведения о проведении оценки последствий заключения договора об аренде объектов собственности, закрепленных за государственным учреждением, являющимся объектом социальной инфраструктуры для детей, учредителем которого является Комитет;

сведения о выданном государственным образовательным учреждением, находящимся в ведении Комитета или администрации района Санкт-Петербурга, документе об образовании и(или) о квалификации установленного образца;

сведения об обучении в государственном образовательном учреждении, находящемся в ведении Комитета или администрации района Санкт-Петербурга, с указанием сроков и формы обучения.

16.4. При получении запросов заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге" в случае отсутствия в электронном деле заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления соответствующих государственных услуг, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление соответствующих государственных услуг, обязаны в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя сформировать и направить межведомственный запрос в орган (организацию), в котором находятся документы или информация.

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

16.6. 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 нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

16.8. 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.

16.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота, предусмотренной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 04.10.2010 N 92-рп "О подготовке к организации межведомственного электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" (далее - СМЭД);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

16.15. 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 его регистрацию должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

16.16. 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.

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

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

16.19. 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 17. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в Комитете

17.1. Организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов законов Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, проектов нормативных правовых актов Комитета, а также независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) Комитета (далее - административные регламенты) осуществляется путем их размещения на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 15.6 настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2017 N 15-п)

17.2. В случае признания проекта правового акта имеющим нормативный характер начальником Юридического отдела выносится соответствующее заключение, о чем на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется штамп (вносится запись) "Проект правового акта имеет нормативный характер, подлежит размещению на сайте Комитета":

на проекте правового акта Комитета - в день поступления указанного проекта на рассмотрение в Юридический отдел;

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта Юридическим отделом в соответствии с настоящим Регламентом.

17.3. Штамп (запись), указанный в пункте 17.2 настоящего Регламента, заверяется подписью

начальника Юридического отдела и является решением о размещении проекта нормативного правового акта, в том числе проекта административного регламента (далее - проект) на официальном сайте Комитета.

17.4. После проставления штампа (записи), указанного в пункте 17.2 настоящего Регламента, проект нормативного правового акта Комитета в электронном виде направляется Юридическим отделом работнику сектора по организационной работе Отдела государственной службы, кадров и организационной работы для его размещения на официальном сайте Комитета.

17.5. После проведения Юридическим отделом экспертизы проекта административного регламента проект возвращается исполнителю, являющемуся разработчиком проекта (далее - исполнитель), который направляет проект в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для обеспечения подписания председателем Комитета письма о направлении проекта на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 (далее - Порядок разработки административных регламентов).

После проведения Юридическим отделом экспертизы проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга проект возвращается исполнителю, который направляет указанный проект в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для обеспечения подписания председателем Комитета письма о направлении его на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета уведомляет исполнителя о подписании председателем Комитета письма о направлении на согласование проекта административного регламента, проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, после чего исполнитель направляет указанный проект и пояснительную записку к нему в электронном виде работнику сектора по организационной работе Отдела государственной службы, кадров и организационной работы для обеспечения размещения на официальном сайте Комитета. Регистрация письма о направлении проекта на согласование осуществляется Отделом государственной службы, кадров и организационной работы Комитета только после размещения проекта на официальном сайте Комитета.

17.6. Размещение проекта на официальном сайте Комитета осуществляется государственным служащим Отдела развития образования совместно с работником Отдела государственной службы, кадров и организационной работы:

проекта нормативного правового акта Комитета - в день вынесения заключения начальника Юридического отдела о признании проекта имеющим нормативный характер (в день проставления штампа (записи), указанного в пункте 17.2 настоящего Регламента, и направления проекта старшему инженеру или пресс-секретарю в электронном виде в соответствии с пунктом 17.4 настоящего Регламента);

проекта административного регламента - в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки административных регламентов. Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

Проект административного регламента размещается в разделе "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" одновременно в подразделах "Проекты административных регламентов" и "Проекты нормативных правовых актов" (вместе с проектом распоряжения Комитета о его утверждении).

При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта (далее - антикоррупционная экспертиза). Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза). Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником Юридического отдела Комитета (юрисконсульт) при визировании проекта административного

регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

При размещении проекта указывается адрес электронной почты Комитета.

После окончания установленного срока проведения антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы (далее - экспертиза) проект удаляется с официального сайта Комитета.

Учет организации экспертиз осуществляется должностным лицом Юридического отдела в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

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.

17.7. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом. Зарегистрированные экспертные заключения и заключения независимой экспертизы направляются исполнителю проекта и в Юридический отдел.

Поступившие в Комитет экспертные заключения на нормативные правовые акты других исполнительных органов в течение двух рабочих дней направляются Отделом государственной службы, кадров и организационной работы в исполнительные органы, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

17.8. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается исполнителем совместно с Юридическим отделом.

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

направленные в Комитет после даты окончания приема экспертных заключений.

В случае если экспертное заключение поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении экспертного заключения составляется в форме служебной записки, подписываемой начальником Юридического отдела, адресованной исполнителю.

По результатам рассмотрения экспертного заключения исполнителем:

составляется по согласованию с Юридическим отделом справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

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

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

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения Комитет возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, по согласованию с Юридическим отделом с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации,

Юридический отдел рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета, авторы экспертных заключений, поступивших в Комитет, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали. Указанная справка составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту и подписывается исполнителем, начальником Юридического отдела и заверяется печатью (для документов).

Проекты нормативных правовых актов Комитета передаются исполнителем в Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Комитета для направления на подписание председателю Комитета с приложением копии экспертного заключения, справки по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения. В случае если экспертное заключение не поступало, исполнителем делается соответствующая отметка на обороте последнего листа проекта нормативного правового акта Комитета.

Непоступление экспертных заключений в Комитет в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с настоящим Регламентом проекта нормативного правового акта Комитета на подписание председателю Комитета;

для направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга.

17.9. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению исполнителем в тридцатидневный срок со дня его получения Комитетом, но не позднее даты передачи проекта административного регламента в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком разработки административных регламентов.

Заключение независимой экспертизы рассматривается исполнителем административного регламента совместно с Юридическим отделом.

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направленные в Комитет после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В случае если заключение независимой экспертизы поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если заключение независимой экспертизы получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы составляется в форме служебной записки начальника Юридического отдела, адресованной исполнителю проекта административного регламента.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы исполнителем проекта административного регламента по согласованию с Юридическим отделом:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента;

лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, исполнителем проекта административного регламента по согласованию с Юридическим отделом подготавливается и направляется ответ с разъяснением причин отказа не позднее 30 дней после регистрации заключения.

Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки административных регламентов. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали. Указанная справка составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту и подписывается исполнителем проекта административного регламента, начальником Юридического отдела и заверяется печатью Комитета (для документов).

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.

17.10. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы осуществляется Юридическим отделом.

17.11. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Юридическим отделом Комитета в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по форме, в порядке, утвержденным Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

Глава 18. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах

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

18.2. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступают должностные лица Юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга.

18.3. В судах в качестве представителей Комитета выступают должностные лица Юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных председателем Комитета.

Доверенность оформляется на бланке Комитета с угловым расположением реквизитов.

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

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

18.6. Юридический отдел ведет отдельный учет судебных дел.

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

18.8. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд Юридический отдел вправе направить запрос заместителям председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

По поручению председателя Комитета, заместителей 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, заместители председателя Комитета информируют об этом Юридический отдел и визируют документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

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

18.10. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Юридическом управлении и списываются в архив в установленном порядке.

18.11. Юридический отдел ежегодно и ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет отчеты о результатах рассмотрения судебных дел, переданных Юридическим комитетом для представления интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, по установленной форме в Юридический комитет.

Глава 19. Организация работы с представлениями и протестами прокуратуры

19.1. Структурные подразделения Комитета в соответствии с компетенцией проводят работу с запросами и представлениями прокуратуры, принимают меры по устранению нарушений законодательства.

19.2. В целях проверки фактов, изложенных в протесте или представлении прокуратуры, могут создаваться рабочие группы (комиссии).

Состав рабочей группы (комиссии) утверждается правовым актом Комитета.

19.3. Структурные подразделения Комитета готовят мотивированный ответ в адрес прокуратуры, который подлежит обязательному согласованию с Юридическим отделом.

Приложение N 1
к Регламенту работы
Комитета по образованию

План работы Комитета, структурного подразделения Комитета на (месяц, год)

N 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				

Приложение N 2
к Регламенту работы
Комитета по образованию

Отчет о профессиональной служебной деятельности <*>

(Наименование должности, Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию)

за период с ____ 20__ года по ____ 20__ года

Мною, _____,

(Наименование должности, Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию)

за отчетный период выполнены следующие поручения: <*>

1. _____
2. _____
3. _____

(Перечень выполненных поручений, в том числе подготовленных проектов правовых актов)

(дата)

(подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию)

Согласовано

(Наименование должности, Ф.И.О. и подпись непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию)

(дата)

<*> Составляется в двух экземплярах, один из которых находится у государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по

образованию, второй – в секторе по вопросам государственной службы и кадров отдела государственной службы и организационно-правовой работы Комитета по образованию.

<*> Например: подготовил проект правового акта; принимал участие; обеспечивал подготовку; выполнял работу; готовил предложения.

Приложение N 3
к Регламенту работы
Комитета по образованию

СПРАВКА

к проекту закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения
Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения
Правительства Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100, и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 N 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" проект

_____ (далее – проект),
_____ (наименование проекта нормативного правового акта)

Разработанный Комитетом по образованию (далее – Комитет) в период с "__" _____ по "__" _____ 20__ года, был размещен в разделе "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" на официальном сайте Комитета (_____) в сети Интернет в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

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

_____ (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.

Либо

В Комитет в установленный срок заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не поступали.

Руководитель
Структурного подразделения
Комитета

Начальник Юридического отдела
Комитета

Приложение N 4
к Регламенту работы
Комитета по образованию

СПРАВКА
О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА
(нужное подчеркнуть)
КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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 (по необходимости)				
Заместитель председателя Комитета (по принадлежности вопроса)				
Заместитель председателя Комитета (по необходимости)				
Руководитель структурного подразделения (по необходимости)				
Начальник Юридического отдела				

(обязательно)				
---------------	--	--	--	--

Рассылка: (указываются получатели и требуемое количество экземпляров)

Приложение N 5
к Регламенту работы
Комитета по образованию

Акт N _____ от _____
о признании обоснованной (необоснованной) жалобы граждан
на предоставление государственных услуг

Настоящий Акт составлен в том, что в Комитете по образованию (или) в Комитете по образованию совместно с МФЦ (нужное подчеркнуть) рассмотрена жалоба гражданина _____, проживающего по адресу: _____

на нарушения при предоставлении государственной услуги _____

(указать название государственной услуги в соответствии с Административным регламентом)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принято решение о признании жалобы _____.
(обоснованной или необоснованной)

Начальник Отдела

Ф.И.О.

(подпись)

Специалист отдела,
отвечающий за рассмотрение жалобы

Ф.И.О.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу
Комитета по образованию
от 22.10.2014 N 67-п

**ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯМИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Должностное лицо, осуществляющее личный прием	Дни и часы личного приема
Председатель Комитета	2-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи

Первый заместитель председателя Комитета	4-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 области образования, курирующий вопросы аккредитации, лицензирования образовательных учреждений, надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования	4-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы финансово-экономического обеспечения, по планированию и организации капитального ремонта зданий учреждений и организаций, находящихся в ведении Комитета	3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы координации работы образовательных учреждений	3-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы организации летнего оздоровительного отдыха детей и молодежи, дополнительного образования детей	1-й четверг месяца с 14.00 до 17.00 по предварительной записи

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к приказу
Комитета по образованию
от 22.10.2014 N 67-п

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ АППАРАТА КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Руководитель Комитета	Дата, время, место проведения	Присутствующие
Председатель Комитета	1-й, 2-й, 3-й понедельник месяца, в 9.15 Зал Заседаний	первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, начальники отделов и секторов
	4-й понедельник месяца, в 9.15 Актный зал	все сотрудники Комитета
	еженедельно по пятницам, в 14.00 каб. 17	первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, начальник организационного отдела
Первый заместитель председателя Комитета	еженедельно по понедельникам, в 11.00	Начальники курируемых отделов
Заместители председателя	еженедельно по понедельникам, в 11.00	Начальники курируемых отделов

Комитета		
----------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к приказу
Комитета по образованию
от 22.10.2014 N 67-п

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОТДЕЛОВ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, И КОМИССИЙ**

Неделя/День	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
I неделя		Научно-методический совет по специальной педагогике (15.00)	Заседание комиссии по организации летней оздоровительной кампании (9.30) Совещание руководителей образовательных учреждений начального профессионального образования (10.00) Совещание руководителей образовательных учреждений среднего профессионального образования педагогических колледжей (15.00)	Совещание специалистов отделов образования районных администраций с руководителями образовательных учреждений по вопросам регламентации (10.00) Совещание директоров УДОД (11.00) Совещание специалистов по кадровым вопросам (13.00) Совещание руководителей межшкольных учебных комбинатов (15.00)	Заседание Межведомственной комиссии по закупкам (9.00) Заседание комиссии по аттестации образовательных учреждений (15.00)
II неделя	Совещание директоров спортивных школ (12.00)	Совет директоров детских домов (1 раз в квартал) (10.00)	Совещание руководителей отделов образования районных администраций (10.00) Научно-методический координационный совет по вопросам развития воспитания и дополнительного образования (14.00)	Совещание заместителей директоров по УПР ОУ НПО (10.00) Совещание специалистов отделов образования по основной деятельности (11.00) (1 раз в 2 мес.) Заседание комиссии по социальным вопросам (15.00)	Заседание Межведомственной комиссии по закупкам (9.00) Межведомственная комиссия по взаимодействию государственных музеев с образовательными учреждениями (11.00)
III неделя	Совещание с главными бухгалтерами подведомственных учреждений (15.00)	Совещание специалистов отделов образования по ДОУ (1 раз в	Семинар-совещание со специалистами по опеке и попечительству МО города (1 раз в квартал) (10.00)	Совещание специалистов ООРА по вопросам воспитания и дополнительного образования	Заседание Межведомственной комиссии по закупкам (9.00)

	(1 раз в 2 мес.)	квартал) (10.00)	Совещание руководителей образовательных учреждений среднего профессионального образования - педагогических колледжей (15.00)	(профилактика правонарушений) (10.00) Совет директоров УДОД (11.00) Заседание Комиссии по сети (15.00)	Совещание специалистов отделов образования по охране жизни и здоровья детей (10.00) Заседание аккредитационной коллегии (15.00)
IV неделя		Совещание с главными бухгалтерами и руководителями экономических служб отделов образования районных администраций (10.00)	Совещание специалистов отделов образования, курирующих коррекционные и сиротские учреждения (10.00) Коллегия Комитета (15.00)	Совещание старших мастеров и заместителей директоров по производству (10.00) Совещание заместителей директоров образовательных учреждений НПО по учебно-воспитательной работе (10.00) Совещание директоров ППМС-центров (12.00) Заседание главной аттестационной комиссии (15.00) Совещание специалистов отделов образования по охране жизни и здоровья детей (10.00)	Заседание Межведомственной комиссии по закупкам (9.00) Координационный совет по охране жизни и здоровья детей (1 раз в квартал) (11.00) Заседание комиссии при КО по проблемам профилактики антисоциального поведения детей и подростков (1 раз в квартал) (10.00) Заседание комиссии по аттестации образовательных учреждений (15.00)
Ежедневно	Прием обращений и жалоб граждан дежурным специалистом по тел. 319-91-79 с 9.00 до 18.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)				

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5
к приказу
Комитета по образованию
от 22.10.2014 N 67-п

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ,
РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга
от 14.10.2020 N 48-п)

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1. Общая информация о Комитете по образованию			
1.1	Полное и сокращенное наименования Комитета по образованию, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы
1.2	Сведения о полномочиях Комитета по образованию, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции (постановление Правительства Санкт-Петербурга об утверждении положения об исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, правовой акт исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга об утверждении регламента его работы, другие правовые акты)	В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Структурные подразделения Комитета по образованию
1.3	Структура Комитета по образованию, перечень подведомственных государственных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Структурные подразделения Комитета по образованию
1.4	Сведения о руководителях Комитета по образованию, его структурных подразделений, руководителей подведомственных ему государственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные	В течение пяти рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Структурные

	сведения о них)		подразделения Комитета по образованию
1.5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Комитетом по образованию (при наличии), в частности, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации (при наличии)	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы
1.6	Перечни государственных информационных систем Санкт-Петербурга, в отношении которых Комитет по образованию осуществляет от имени Санкт-Петербурга полномочия обладателя содержащейся в них информации, а также перечни баз данных, находящихся в ведении Комитета по образованию, подведомственных ему государственных учреждений	В течение пяти дней со дня регистрации в Реестре государственных информационных систем Санкт-Петербурга. Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Комитета по образованию
2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета по образованию			
2.1	Нормативные и иные правовые акты, изданные Комитетом по образованию, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов	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	Юридический отдел Структурные подразделения Комитета по образованию
2.2	Административные регламенты по предоставлению государственных услуг (исполнению государственных функций)	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов	Юридический отдел Структурные подразделения Комитета по образованию
2.3	Проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом по образованию, а также проекты нормативных правовых актов Комитета по образованию	В сроки, установленные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 N 681 "О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов"	Юридический отдел Структурные подразделения Комитета по образованию
2.4	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Комитета по образованию, подведомственных ему государственных	Поддерживается в актуальном состоянии	Юридический отдел

	учреждений и их должностных лиц		
2.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Комитетом по образованию к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы Структурные подразделения Комитета по образованию
3. Информация о текущей деятельности Комитета по образованию			
3.1	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, проводимых Комитетом по образованию, подведомственными ему государственными учреждениями	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел закупок
3.2	Перечень долгосрочных и ведомственных государственных программ Санкт-Петербурга, программ и планов, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга, в реализации которых участвует Комитет по образованию, основные сведения о реализации указанных программ и планов, а также федеральных государственных программ, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, в пределах компетенции Комитета по образованию	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 10 рабочих дней со дня направления отчетности в сроки, установленные нормативными правовыми актами об утверждении государственных программ (программ и планов)	Структурные подразделения Комитета по образованию
(в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			
3.3	Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета по образованию	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Структурные подразделения Комитета по образованию
3.4	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения	Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования
3.5	Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом по образованию, а также о результатах проверок в учреждениях, находящихся в ведении	В течение пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок	Структурные подразделения Комитета по образованию

	Комитета по образованию		
3.6	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Комитета по образованию, в том числе на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга	В течение одного рабочего дня со дня выступления и заявления	Структурные подразделения Комитета по образованию
3.7	Конференции, совещания, семинары, выставки, ярмарки по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организуемые Комитетом по образованию, а также сведения об участии в указанных мероприятиях	Анонсы мероприятий не менее чем за один месяц до их проведения. Итоги проведения - в течение пяти рабочих дней со дня проведения	Структурные подразделения Комитета по образованию
3.8	Перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Комитетом по образованию, а также информация об их деятельности	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Комитета по образованию
3.9	Информация о реализации мероприятий по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с компетенцией Комитета по образованию	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Комитета по образованию
3.10	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 государственной службы, кадров и организационной работы
3.11	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Комитете по образованию, подведомственных ему государственных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор по вопросам государственной службы и кадров
(п. 3.11 введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			
4. Статистическая информация о деятельности Комитета по образованию			
4.1	Статистическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Комитета по образованию	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Комитета по образованию
4.2	Сведения об использовании Комитетом по образованию, учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию, бюджетных средств	Ежеквартально	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
4.3	Сведения об использовании Комитетом по образованию, учреждениями, находящимися в ведении Комитета по	1 раз в полгода в течение 15 рабочих дней после окончания	Отдел государственной службы, кадров и

	образованию, бюджетных средств и отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Комитета по образованию и поддержку средств массовой информации	второго и четвертого кварталов	организационной работы
(п. 4.3 введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			
5. Информация о кадровом обеспечении Комитета по образованию			
5.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор по вопросам государственной службы и кадров
5.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, имеющих в Комитете по образованию	В течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности	Сектор по вопросам государственной службы и кадров
5.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения	Сектор по вопросам государственной службы и кадров
5.4	Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Объявление о приеме документов размещается не позднее 21 дня до проведения конкурса. Результаты - в течение трех рабочих дней после подведения итогов	Сектор 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 по образованию	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор по вопросам государственной службы и кадров
5.6	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения Комитета по образованию
КонсультантПлюс: примечание. Текст гр. 3 и 4 п. 5.7 приведен в соответствии с оригиналом.			
5.7	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственной гражданской службы в Комитете по образованию, руководителей государственных учреждений,	В сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга о доходах, расходах, об имуществе и	Отдел государственной

	подведомственных Комитету по образованию, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	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 средствами массовой информации для опубликования"; Законом Санкт-Петербурга от 24.04.2013 N 252-43 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"	
(п. 5.7 в ред. Приказа Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			
5.8	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию	В течение семи дней после завершения конкурса	Сектор по вопросам государственной службы и кадров
(п. 5.8 введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			
6. Информация о работе Комитета по образованию с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
6.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной

	представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		службы, кадров и организационной работы
6.2	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица Комитета по образованию, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение пяти рабочих дней со дня назначения	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы
6.3	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы
6.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Комитетом по образованию к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы
(п. 6.4 введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			
6.5	Ответы на наиболее актуальные вопросы, содержащиеся в обращениях	Ежеквартально	Отдел государственной службы, кадров и организационной работы
(п. 6.5 введен Приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.10.2020 N 48-п)			

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6
к приказу
Комитета по образованию
от 22.10.2014 N 67-п

**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 о государственной аккредитации образовательного учреждения, аккредитованного Комитетом по образованию в соответствии с его компетенцией.
 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.
-