

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ МЕР ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: "Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции в Комитете по делам записи актов гражданского состояния" (далее - государственная функция).

Сокращенное наименование государственной функции: "Обеспечивать реализацию мер по противодействию коррупции".

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

1.2. Государственная функция исполняется Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет).

1.2.1. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - гражданские служащие Комитета).

1.2.2. При исполнении государственной функции Комитет взаимодействует с:
Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - КВЗБ);
Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - КГСКИП).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 N 460 "О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы";

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции";

национальными планами противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемыми Президентом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 N 399-39 "О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга";

Законом Санкт-Петербурга от 29.10.2008 N 674-122 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге";

Законом Санкт-Петербурга от 16.05.2016 N 248-44 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 N 69-26 "О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования";

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

Законом Санкт-Петербурга от 17.03.2010 N 160-51 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению";

Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010 N 504-118 "О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции";

постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 09.09.2010 N 57-пг "О Порядке представления документов для направления запроса Губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий";

правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга об утверждении планов (программ) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 N 156 "Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2015 N 875 "Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга";

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 N 681 "О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 N 837 "Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 N 835 "Об организационных мерах по реализации антикоррупционной политики в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2009 N 1098 "О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2010 N 307 "О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге";

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";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 N 1342 "О Комитете по делам записи актов гражданского состояния";

абзац исключен. - Распоряжение Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5;

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 N 4-рп "О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 N 53-рп "О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 N 135-рп "О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 157-рп "О Типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 N 38-рп "О Типовом порядке передачи подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)";

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 N 83-рп "О Типовом положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов".

При исполнении государственной функции также учитываются:

а) Регламент Комитета, утвержденный приказом Комитета от 24.09.2012 N 125 (далее - Регламент Комитета);

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.10.2012 N 21)

б - в) исключены. - Распоряжение Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5;

г) правовые акты, издаваемые Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга в рамках своей компетенции, определенной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 N 835 "Об организационных мерах по реализации антикоррупционной политики в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" (далее - уполномоченный орган);

(пп. "г" в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

д) методические материалы (рекомендации) по вопросам реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге и противодействия коррупции в Комитете, разрабатываемые и утверждаемые уполномоченным органом;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

е) типовые административные регламенты исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, одобренные Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, созданной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2006 N 118;

з) правовые акты Комитета, издаваемые по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, в том числе:

приказ Комитета от 31.05.2007 N 102 "О Положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния";

приказ Комитета от 17.08.2009 N 94а "Об уполномоченных по реализации антикоррупционной политики";

приказ Комитета от 20.08.2009 N 97 "Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

абзац исключен. - Распоряжение Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.10.2012 N 21;

приказ Комитета от 04.02.2010 N 24 "Об утверждении Положения о порядке уведомления Председателя Комитета по делам записи актов гражданского состояния о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, к совершению коррупционных правонарушений";

приказ Комитета от 14.06.2016 N 86 "О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

приказ Комитета от 14.09.2010 N 174 "О комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния и урегулированию конфликта интересов";

приказ Комитета от 16.10.2014 N 148 "О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является реализация мер по противодействию коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) и действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4.1. В результате исполнения государственной функции осуществляется:

а) утверждение правовыми актами Комитета планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год);

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

б) реализация в Комитете мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

представление гражданскими служащими Комитета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах);

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

размещение сведений о доходах, расходах на официальном сайте Комитета и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга и представление этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

проведение при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Комитета по фактам коррупционных правонарушений;

уведомление руководителя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений и проведение проверок сведений, содержащихся в уведомлениях;

передача в Комитет подарков, полученных гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, либо возвращение их гражданскому служащему;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

уведомление гражданскими служащими Комитета руководителя Комитета об иной оплачиваемой работе;

проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга в Комитете также реализуются иные меры по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

в) издание правовых актов Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

г) антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Комитетом;

д) проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

е) проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

ж) создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

з) рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Комитете;

и) подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете и направление их в уполномоченный орган;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

к) предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете.

1.4.2. Результатом исполнения государственной функции также может являться подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции:

в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга;

по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, и руководителя Комитета;

в соответствии с постановлениями и распоряжениями Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

1.5. Порядок исполнения государственной функции.

1.5.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

1.5.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, исполняющих государственную функцию, способы получения информации об их месте нахождения и графике работы.

Адрес Комитета: Таврическая ул., д. 39, Санкт-Петербург, 191015.

График работы Комитета:

понедельник - четверг - с 09-00 до 18-00, перерыв с 14-00 до 15-00;

пятница и предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 14-00 до 15-00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Структурные подразделения Комитета, исполняющие государственную функцию (работают по графику Комитета):

а) Юридический отдел Комитета;

б) Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

Место нахождения структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию: Таврическая ул., д. 39, Санкт-Петербург, 191015.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделениях, исполняющих государственную функцию, может быть получена:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по электронному адресу: <http://www.kzags.gov.spb.ru> и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.gov.spb.ru>,

по телефону Комитета (812)271-79-43 (приемная),

по телефону справочно-информационной службы Правительства Санкт-Петербурга (812)576-41-11.

1.5.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, исполняющих государственную функцию:

Юридического отдела Комитета -

(812)710-32-94;

Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета -

(812)271-74-27.

1.5.1.3. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции: www.kzags.gov.spb.ru и страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет: www.gov.spb.ru (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/zags>).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений заявителей (заинтересованных лиц): e-mail: kzags@gov.spb.ru.

1.5.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Для получения информации о порядке и процедурах исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица или их законные представители могут обратиться в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой либо электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется в индивидуальном порядке в устной (на личном приеме или по телефону) или письменной форме.

Консультирование (информирование) заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

а) о требованиях правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

б) о полномочиях Комитета в рамках осуществления государственной функции;

в) о содержании (мероприятиях) плана (программы) противодействия коррупции, реализуемого Комитетом в соответствующем году (годах);

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

г) об административной процедуре, осуществляемой в рамках исполнения государственной функции;

д) о ходе исполнения государственной функции;

е) о местах размещения справочных материалов и порядке получения дополнительных консультаций по вопросам исполнения государственной функции;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, исполняющих государственную функцию.

При ответе на телефонные звонки (либо при личном приеме) должностные лица Комитета, осуществляющие информирование (консультирование), сняв трубку (встретившись с заинтересованным лицом), должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета. В конце информирования (консультирования) должностное лицо должно кратко подвести итоги беседы.

Во время общения необходимо соблюдать правила деловой этики, в том числе четко произносить слова, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование (консультирование), дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно:

предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно;

привлекает для осуществления информирования (консультирования) других специалистов Комитета;

предлагает заинтересованному лицу назначить другое удобное для заявителя время для сообщения запрашиваемой информации (получения консультации).

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ готовится должностным лицом Комитета, подписывается руководителем Комитета, его заместителем либо иным должностным лицом в соответствии с Регламентом Комитета.

В случае поступления письменного обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки, то заинтересованному лицу должностным лицом Комитета дается разъяснение или ответ в электронной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижать их честь и достоинство.

Должностные лица Комитета не вправе:

а) осуществлять консультирование (информирование) заинтересованных лиц о процедурах и условиях исполнения государственной функции по вопросам, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

б) предоставлять информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших в Комитет обращения, содержащие сведения о коррупции, а также персональные данные других лиц, ставшие им известными в связи с исполнением государственной функции.

1.5.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции.

На официальном сайте Комитета и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга размещается следующая информация:

а) сведения о правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

б) текст настоящего административного регламента;

в) справочные телефоны и электронные адреса профильных структурных подразделений Комитета для консультаций, получения информации, связанной с исполнением государственной функции и приема обращений заинтересованных лиц;

г) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

д) план (программа) противодействия коррупции в Комитете на соответствующий

год (годы) с указанием реквизитов правового акта Комитета о его утверждении;
(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

е) сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (реквизиты правового акта Комитета о создании комиссии; должности, фамилии, имена, отчества председателя и секретаря комиссии; контактный телефон и адрес электронной почты секретаря комиссии);

ж) сведения о доходах, расходах (в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга);
(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

з) информация о реализации мер по противодействию коррупции в Комитете (обновление информации производится ежеквартально).

Информация по вопросам исполнения государственной функции на стендах в местах исполнения государственной функции (помещениях (зданиях), занимаемых Комитетом) не размещается.

На портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) размещается текст настоящего административного регламента.

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 7)

1.5.2. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.3. Сроки исполнения государственной функции.

1.5.3.1. Государственная функция исполняется постоянно. Периоды исполнения государственной функции определяются сроками, на которые принимаются планы (программы) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год).

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

1.5.3.2. Предельный срок разработки и утверждения планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) определяется правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга об утверждении планов (программ) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год).

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

Реализация мероприятий планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) осуществляется в сроки, установленные указанными планами (программами), и не должна превышать их.

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

1.5.3.3. Исполнение государственной функции завершается в определенном периоде заслушиванием отчета о выполнении плана (программы) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы (год) на служебном совещании либо на заседании коллегии Комитета, которое проводится в первом квартале года, следующего за отчетным. В случае если план (программа) был принят на несколько лет, то отчеты заслушиваются по окончании каждого календарного года срока действия плана (программы).

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает административную процедуру - разработку и организацию выполнения планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы.

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

Административная процедура (действие) в электронной форме не выполняется.

2.1. Разработка и организация выполнения планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы

2.1.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала проведения административной процедуры разработки и организации выполнения планов (программ) противодействия коррупции в Комитете на соответствующие годы, является поручение Комитета о разработке и утверждении планов (программ) противодействия коррупции, содержащееся в правовом акте Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана (программы) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год).

2.1.2. Должностные лица Комитета, осуществляющие административную процедуру (ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры).

2.1.2.1. Должностными лицами Комитета, ответственными за разработку и выполнение планов (программ) противодействия коррупции, являются гражданские служащие Комитета, замещающие должности в Юридическом отделе Комитета как структурном подразделении Комитета, уполномоченном по реализации антикоррупционной политики в Комитете приказом Комитета от 17.08.2009 N 94а "Об уполномоченных по реализации антикоррупционной политики в Комитете" (далее - уполномоченное структурное подразделение):

начальник Юридического отдела Комитета (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения);

главный специалист Юридического отдела Комитета в соответствии с должностным регламентом (далее - уполномоченный специалист);

специалист Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенный правовым актом Комитета в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 N 135-рп "О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга".

К разработке и выполнению планов (программ) противодействия коррупции могут быть привлечены: начальники и специалисты других структурных подразделений Комитета (по решению руководителя Комитета).

Структурные подразделения (должностные лица) Комитета, ответственные за выполнение отдельных мероприятий планов (программ) противодействия коррупции, определяются в планах (программах).

2.1.2.2. При разработке и выполнении планов (программ) противодействия коррупции должностные лица Комитета имеют право:

а) запрашивать в порядке, установленном Регламентом Комитета, и получать на безвозмездной основе от структурных подразделений Комитета, исполнительных органов

государственной власти Санкт-Петербурга, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - органы местного самоуправления), общественных объединений, организаций необходимую информацию;

б) изучать, анализировать и обобщать представленные сведения и информацию и осуществлять подготовку на основе результатов анализа материалов и документов по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

в) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета;

г) осуществлять иные должностные права в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом.

2.1.2.3. При разработке и выполнении планов (программ) противодействия коррупции должностные лица Комитета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, права и законные интересы граждан, должностных лиц и организаций;

б) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, ставшие им известными в связи с исполнением государственной функции;

в) информировать руководителя Комитета о ходе и результатах разработки и выполнения планов (программ) противодействия коррупции и при необходимости вносить предложения по совершенствованию работы;

г) исполнять иные должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом.

2.1.2.4. В целях разработки и выполнения планов (программ) противодействия коррупции начальник уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный специалист в рамках своих полномочий:

а) определяют структурные подразделения Комитета, руководителей и специалистов, принимающих участие в разработке и выполнении планов (программ) противодействия коррупции;

б) при необходимости разрабатывают и представляют на утверждение руководителю Комитета планы реализации отдельных мероприятий планов (программ) противодействия коррупции с указанием конкретных работ, методики их выполнения, ответственного структурного подразделения или должностного лица Комитета и сроков выполнения того или иного мероприятия.

Разработка указанных планов (программ) осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Разрабатывать проекты программ и планов (программ) в сфере деятельности, относящейся к исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга";

в) обеспечивают координацию работы должностных лиц Комитета по разработке и выполнению планов (программ) противодействия коррупции.

Координация осуществляется в порядке, установленном Регламентом Комитета;

г) осуществляют взаимодействие (организуют проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия) по вопросам противодействия коррупции в Комитете с:

КВЗБ и КГСКП;

другими исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, структурными подразделениями Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, в том числе уполномоченным органом;

иными государственными органами, в том числе территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, правоохранительными и налоговыми органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами.

2.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

2.1.3.1. Разработка и утверждение планов (программ) противодействия коррупции.

Уполномоченный специалист:

а) изучает и анализирует правовой акт Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана (программы) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год), правовой акт Администрации Губернатора Санкт-Петербурга об утверждении методических рекомендаций по разработке планов мероприятий по противодействию коррупции (антикоррупционных программ) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и других государственных органах Санкт-Петербурга на соответствующие годы (год) (далее - методические рекомендации);

б) на основе проведенного анализа выработывает предложения в проект плана (программы) противодействия коррупции;

в) в порядке, установленном Регламентом Комитета, направляет в структурные подразделения Комитета методические рекомендации по планам (программам) и служебные записки о предоставлении указанными подразделениями в рамках своей компетенции предложений (информации), необходимых для разработки проекта плана (программы), в уполномоченное структурное подразделение Комитета;

г) в соответствии с методическими рекомендациями по планам (программам) и с учетом предложений (информации), поступивших из других структурных подразделений Комитета, а также предложений, выработанных непосредственно уполномоченным структурным подразделением, осуществляет подготовку проекта плана (программы) противодействия коррупции и проекта правового акта Комитета о ее утверждении.

Разработка проекта правового акта об утверждении плана (программы) противодействия коррупции осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции".

Завизированные уполномоченным специалистом проекты плана (программы) противодействия коррупции и правового акта Комитета о его утверждении представляются на рассмотрение начальнику уполномоченного структурного подразделения, который:

в случае согласия с представленными проектами визирует их;

в случае несогласия с представленными проектами вносит необходимые изменения в проекты и визирует их.

Согласование, экспертиза (юридическая, лингвистическая и антикоррупционная) и визирование (подписание) проекта правового акта Комитета об утверждении плана (программы) противодействия коррупции осуществляются в порядке, установленном Регламентом Комитета и типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции".

Проект плана (программы) противодействия коррупции подлежит согласованию со структурными подразделениями Комитета, привлекаемыми к его реализации.

В порядке, установленном Регламентом Комитета, после подписания, присвоения номера, проставления даты и тиражирования правовой акт Комитета об утверждении плана (программы) противодействия коррупции направляется в уполномоченное структурное подразделение и другие структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана (программы) противодействия коррупции. Копия правового акта направляется в КГСКИП.

Датой начала разработки плана (программы) противодействия коррупции является

день поступления в Комитет плана (программы) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год), утвержденного правовым актом Правительства Санкт-Петербурга, с поручением о разработке и утверждении планов (программ) противодействия коррупции на соответствующие годы (год).

Предельный срок утверждения плана (программы) противодействия коррупции определяется планом (программой) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы (год) годы, утвержденным правовым актом Правительства Санкт-Петербурга.

2.1.3.2. Реализация планов (программ) противодействия коррупции.

Для реализации плана (программы) противодействия коррупции (на определенный период):

осуществляются меры по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренные действующим законодательством;

издаются правовые акты Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Комитетом;

проводятся совместные мероприятия, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

проводятся совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в Комитете;

в пределах ведения Комитета создаются комиссии и рабочие группы по вопросам противодействия коррупции в Комитете и обеспечивается их деятельность;

в соответствии с действующим законодательством рассматриваются обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете;

осуществляется подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете и направление их в уполномоченный орган;

в соответствии с действующим законодательством предоставляется информация о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете.

2.1.3.2.1. Осуществление мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренных действующим законодательством.

Меры (мероприятия) по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в обязательном порядке включаются в план (программу) противодействия коррупции.

Реализация мер (мероприятий) по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете осуществляется ответственным должностным лицом Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, координация и контроль осуществляются начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

Указанные меры реализуются в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета:

а) представление гражданскими служащими Комитета сведений о доходах, расходах осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2005 N 399-39 "О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга";

Законом Санкт-Петербурга от 16.05.2016 N 248-44 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 N 837 "Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

приказом Комитета от 20.08.2009 N 97 "Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

приказом Комитета от 25.02.2010 N 39 "О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

Сведения о доходах, расходах представляются гражданскими служащими Комитета в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) размещение сведений о доходах, расходах на официальном сайте Комитета и странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга и представление этих сведений средствами массовой информации для опубликования осуществляется в порядке и в сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 N 69-26 "О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования".

в) проведение при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Законом Санкт-Петербурга от 17.03.2010 N 160-51 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение

должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению";

постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 09.09.2010 N 57-пг "О Порядке представления документов для направления запроса Губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий".

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен руководителем Комитета до 90 дней.

г) проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Комитета по фактам коррупционных правонарушений осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 N 53-рп "О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга";

приказом Комитета от 31.05.2007 N 102 "О Положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния";

Служебная проверка в отношении гражданского служащего Комитета должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения руководителем Комитета информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Гражданский служащий Комитета, в отношении которого проводилась служебная проверка, должен быть ознакомлен под роспись с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения;

д) уведомление руководителя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 157-рп "О Типовом положении о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений";

приказом Комитета от 04.02.2010 N 24 "Об утверждении Положения о порядке уведомления Председателя Комитета по делам записи актов гражданского состояния о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, к совершению коррупционных правонарушений".

Гражданский служащий о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уведомляет руководителя Комитета незамедлительно в письменной форме. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по решению руководителя Комитета Отделом по вопросам государственной службы и кадров

Комитета в месячный срок; срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя Комитета. Гражданский служащий Комитета, направивший уведомление, должен быть ознакомлен с заключением по результатам проверки в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета. Результаты проверки сообщаются руководителю Комитета в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением гражданского служащего Комитета, направившего уведомление;

е) передача подарков, полученных гражданскими служащими Комитета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 N 38-рп "О Типовом порядке передачи подарков, полученных Губернатором Санкт-Петербурга, лицами, замещающими государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)";

приказом Комитета от 16.10.2014 N 148 "О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

Подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности в Комитете, и гражданским служащим Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, передаются в Комитет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков; в случае если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. Стоимость подарков определяется не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, лицами, замещающими государственные должности в Комитете, и государственными служащими Комитета.

ж) уведомление гражданскими служащими Комитета руководителя Комитета об иной оплачиваемой работе осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Гражданский служащий Комитета уведомляет руководителя Комитета о выполнении иной оплачиваемой работы до начала выполнения такой работы;

з) проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов осуществляется в порядке и в сроки, установленные:

Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010 N 504-118 "О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции";

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 N 83-рп "О Типовом положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов";

приказом Комитета от 14.09.2010 N 174 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния и урегулированию конфликта интересов";

Дата заседания комиссии назначается председателем комиссии в трехдневный срок после поступления к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации. Копии протокола заседания комиссии направляются в трехдневный срок со дня заседания. Информация о совершении гражданским служащим Комитета действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающие такой факт документы передаются председателем комиссии в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

Реализация иных мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, осуществляется в порядке и в сроки, установленные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета.

2.1.3.2.2. Разработка и издание правовых актов Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете осуществляется в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции".

2.1.3.2.3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Комитетом, осуществляется Юридическим отделом Комитета в порядке, установленном:

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 N 681 (ред. от 23.03.2012) "О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции".

При проведении антикоррупционной экспертизы учитывается методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

2.1.3.2.4. Проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по

вопросам противодействия коррупции в Комитете осуществляются в порядке, установленном:

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами";

Регламентом Комитета.

2.1.3.2.5. Проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в Комитете осуществляется в порядке, установленном типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга".

2.1.3.2.6. Создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете и обеспечение деятельности указанных групп и комиссий осуществляется в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Создавать в установленном порядке рабочие группы, комиссии, коллегии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и обеспечивать их деятельность".

2.1.3.2.7. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Комитете, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 N 156 "Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции";

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом предоставления общей государственной услуги "Обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в по компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством; обеспечивать прием граждан и представителей организаций вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга".

2.1.3.2.8. Подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете и направление их в уполномоченные исполнительные органы осуществляется в порядке, установленном:

Регламентом Комитета;

Методическими рекомендациями по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге, утвержденными распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 07.06.2016 N 23-ра.

2.1.3.2.9. Предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 N 445-112 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга";

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";

Регламентом Комитета;

типовым административным регламентом исполнения общей государственной функции "Обеспечивать размещение информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в сети Интернет, в помещениях, занимаемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, и иных отведенных для этих целей местах";

типовым административным регламентом предоставления общей государственной услуги "Предоставлять информацию и сведения, содержащиеся в информационных ресурсах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и не составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну".

При предоставлении информации также учитываются Методические рекомендации по информированию населения в Санкт-Петербурге о ходе реализации антикоррупционной политики, утвержденные распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 20.04.2018 N 9-ра.

Административные действия, указанные в пунктах 2.1.3.2.2 - 2.1.3.2.9, осуществляются в сроки, предусмотренные:

а) законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

б) правовыми актами по вопросам противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, издаваемыми Комитетом и уполномоченными органами;

в) планами (программами) реализации отдельных мероприятий планов (программ) противодействия коррупции, разрабатываемыми и утверждаемыми Комитетом;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

г) типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг;

д) поручениями (указаниями) руководителя Комитета, других заместителей руководителя Комитета, начальника уполномоченного структурного подразделения, начальника Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

2.1.3.3. Подведение итогов выполнения планов (программ) противодействия коррупции.

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

После окончания срока, на который был принят план (программа) противодействия коррупции (в случае, если план (программа) был принят на несколько лет, то по окончании календарного года), уполномоченным структурным подразделением осуществляется подготовка служебной записки о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом (программой).

Служебная записка представляется на рассмотрение руководителю Комитета. В случае поступления соответствующего запроса служебная записка направляется в КГСКИП в порядке, установленном Регламентом Комитета.

Отчет о выполнении плана (программы) противодействия коррупции заслушивается на служебном совещании либо на заседании коллегии Комитета.

2.1.4. Условия, порядок и срок приостановления выполнения административной процедуры и административных действий, входящих в ее состав, действующим законодательством не предусмотрены.

2.1.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (в

случаях необходимости принятия соответствующих решений) содержатся в нормативных правовых (правовых) актах, указанных в пунктах 2.1.3.1 - 2.1.3.2 административного регламента.

2.1.6. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов.

2.1.6.1. Основными результатами осуществления административной процедуры являются:

а) план (программа) противодействия коррупции на соответствующие годы (год), утвержденный правовым актом Комитета.

Копии плана (программы) направляются в порядке, установленном Регламентом Комитета, в уполномоченное структурное подразделение и другие структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана (программы), а также в КГС КП;

б) документы и материалы по результатам реализации мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы в Комитете:

- сведения о доходах, расходах, представленные гражданскими служащими Комитета.

Сведения о доходах, расходах представляются в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета в порядке, установленном приказом Комитета от 14.06.2016 N 86 "О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению.

Справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению представляется руководителю Комитета.

Сведения о результатах проверки с письменного согласия руководителя Комитета представляются Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета правоохранительным и налоговым органам, региональным отделениям политических партий, осуществляющим свою деятельность на территории Санкт-Петербурга, и зарегистрированным в соответствии с федеральным законодательством иным общероссийским общественным объединениям, не являющимся политическими партиями, осуществляющим свою деятельность на территории Санкт-Петербурга, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, в порядке, установленном Регламентом Комитета.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией в порядке, установленном Регламентом Комитета.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении гражданским служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию в порядке, установленном приказом Комитета от 14.09.2010 N 174 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния и урегулированию конфликта интересов";

- установление факта совершения (несовершения) гражданским служащим Комитета дисциплинарного проступка, связанного с коррупционным правонарушением, а также иных фактов и обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение по результатам служебной проверки представляется руководителю Комитета, а также на ознакомление гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка (вместе с другими материалами по результатам служебной проверки), в порядке, установленном Типовым положением о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 N 53-рп), и приказом Комитета от 31.05.2007 N 102 "О Положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния";

- проверка сведений, содержащихся в уведомлении руководителя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений.

Заключение по результатам проверки уведомления представляется на ознакомление гражданскому служащему Комитета, направившему уведомление, и на рассмотрение руководителю Комитета в порядке, установленном приказом Комитета от 04.02.2010 N 24 "Об утверждении Положения о порядке уведомления Председателя Комитета по делам записи актов гражданского состояния о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, к совершению коррупционных правонарушений";

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией в порядке, установленном Регламентом Комитета;

- передача в Комитет подарков, полученных гражданскими служащими Комитета в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, либо возвращение их гражданскому служащему Комитета.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в Комитет в порядке, установленном приказом Комитета от 16.10.2014 N 148 "О Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей".

Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном договором хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей;

- уведомление гражданским служащим Комитета руководителя Комитета о выполнении иной оплачиваемой работы.

После рассмотрения уведомления руководителем Комитета оно приобщается Отделом по вопросам государственной службы и кадров к личному делу гражданского служащего Комитета;

- решение вопросов, вынесенных на заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов.

Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю Комитета, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему Комитета, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего Комитета информация об этом представляется руководителю Комитета для решения вопроса о применении к гражданскому служащему Комитета мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим Комитета действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы передаются в правоприменительные органы в порядке, установленном Регламентом Комитета;

в) правовой акт Комитета по вопросам противодействия коррупции в Комитете.

Копии правового акта направляются в структурные подразделения Комитета, а также (в случае необходимости) в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации в порядке, установленном Регламентом Комитета;

г) планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете.

Планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, а также должностным лицам в порядке, установленном Регламентом Комитета;

д) совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в Комитете.

Пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения) направляется участникам указанных мероприятий в порядке, установленном Регламентом Комитета;

е) правовые акты Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, планы работы, порядки и протоколы заседаний указанных групп и комиссий.

Правовые акты Комитета, планы работы, порядки и протоколы заседаний рабочих групп и комиссий направляются участникам консультативных и совещательных органов (в органы и организации, которые представляют участники) в порядке, установленном Регламентом Комитета;

ж) ответы на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете, направляются заявителям в порядке, установленном регламентом Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте);

з) подведение итогов выполнения планов (программ) противодействия коррупции.

Служебная записка уполномоченного специалиста о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом (программой) противодействия коррупции в соответствующем году, представляется на рассмотрение руководителя Комитета, а также направляется по соответствующему запросу в КГСКИ в порядке, установленном Регламентом Комитета.

Протокол совещания (заседания коллегии) Комитета, на котором рассматривался

отчет о выполнении плана (программы) противодействия коррупции, направляется по соответствующему запросу в КГСКИП в порядке, установленном Регламентом Комитета.

2.1.6.2. Результатом осуществления административной процедуры также может являться подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции в Комитете, которые предусмотрены:

Регламентом Комитета;

типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг.

Соответствующие документы и материалы направляются субъектам, имеющим право на получение результатов исполнения государственной функции, в порядке, установленном Регламентом Комитета.

2.1.7. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

2.1.7.1. Способы фиксации результатов выполнения административных действий являются:

план (программа) противодействия коррупции на соответствующие годы (год), утвержденная правовым актом Комитета, подписанным руководителем Комитета;

сведения о доходах, расходах, представленные гражданскими служащими Комитета по формам справок в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга;

(в ред. Распоряжения Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2020 N 5)

справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению, подписанная начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета;

правовой акт о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего Комитета и заключение по результатам проверки, подписанное председателем и членами комиссии по проведению служебной проверки, а также начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета;

уведомление руководителя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета, к совершению коррупционных правонарушений, подписанное гражданским служащим Комитета, и заключение по результатам проверки уведомления, подписанное начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета;

уведомление руководителя Комитета о выполнении гражданским служащим Комитета иной оплачиваемой работы с соответствующей резолюцией руководителя Комитета;

уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, подписанное гражданским служащим Комитета, договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, составленные по примерной форме (форме) в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга;

протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов, подписанный членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании;

разработанный, согласованный и прошедший юридическую экспертизу в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, проект правового акта Комитета по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подписанный руководителем Комитета;

проекты планов проведения совместных мероприятий, информационных писем, запросов и иных документов по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете, подписанные руководителем Комитета;

пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара по вопросам реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге, отнесенным к компетенции Комитета (повестка дня; программа; список участвующих лиц; доклады, справки; раздаточный материал; проект решения), завизированный руководителем Комитета (в том числе в электронной форме);

разработанные и согласованные (подготовленные) проекты правовых актов Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, планов работы и протоколов заседаний указанных групп и комиссий, подписанные (завизированные) руководителем Комитета;

проекты ответов на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете, подписанные руководителем Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте);

служебная записка уполномоченного специалиста о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом (программой) противодействия коррупции в соответствующем году;

протокол совещания (заседания коллегии) Комитета, на котором рассматривался отчет о выполнении плана (программы) противодействия коррупции.

2.1.7.2. Иные административные действия считаются исполненными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Регламентом Комитета и типовыми административными регламентами исполнения общих государственных функций и предоставления общих государственных услуг.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственной функции, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется в пределах своих полномочий:

руководителем Комитета;

уполномоченными должностными лицами Комитета (при необходимости с участием представителей КГСКИП).

3.1.2. Текущий контроль осуществляется:

при визировании (подписании) правовых актов, документов и материалов, являющихся результатом исполнения государственной функции, а также отдельных административных действий при выполнении административной процедуры;

при проведении КГСКИП проверок выполнения планов (программ) противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

При этом проверяется соблюдение и исполнение должностными лицами Комитета

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в пределах своих полномочий:

вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета;

руководителем Комитета;

уполномоченными должностными лицами Комитета (при необходимости с участием представителей КГСКИ).

3.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в следующем порядке и в сроки:

а) вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета, ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным, в порядке, установленном Регламентом Комитета, представляется служебная записка о результатах (ходе) выполнения плана (программы) в соответствующем году;

б) руководителю Комитета ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным, представляются служебные записки о результатах (полноте и качестве) выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом (программой) и планом (программой) в соответствующем году.

На совещании (заседании коллегии) по подведению итогов выполнения плана (программы) и плана (программы) в соответствующем году по указанию руководителя Комитета заслушиваются устные отчеты о выполнении плана (программы) и плана (программы) начальника уполномоченного структурного подразделения, начальника Отдела по вопросам государственной службы и кадров и иных должностных лиц Комитета.

По указанию руководителя Комитета служебные записки либо устные отчеты о выполнении плана (программы) и плана (программы) могут быть представлены должностными лицами Комитета во внеплановом порядке;

в) уполномоченные должностные лица Комитета (при необходимости с участием представителей КГСКИ) осуществляют контроль полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые выездные проверки деятельности Комитета по выполнению планов (программ) противодействия коррупции проводятся в соответствии с планами Комитета.

Внеплановые выездные проверки проводятся в случае необходимости проверки исполнения Комитетом требований об устранении нарушений, выявленных в результате выездных проверок (не ранее чем через два месяца после окончания предыдущей проверки).

3.2.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по разработке и выполнению планов (программ) должностные лица Комитета несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Граждане, их объединения и организации вправе запросить информацию о результатах и ходе исполнения государственной функции (в том числе об исполнении должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, полноте и качестве исполнения государственной функции) либо ознакомиться с такой информацией в порядке, предусмотренном:

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации

о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 N 445-112 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга";

Регламентом Комитета.

Указанная информация предоставляется Комитетом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с действующим законодательством. Заинтересованное лицо (заявитель, его представитель) (далее - заявитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действие (бездействие) должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны государственных гражданских служащих Комитета.

4.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована: в Комитет (руководителю Комитета, заместителям руководителя Комитета, иным должностным лицам Комитета);

Почтовый адрес Комитета, адреса электронной почты, а также номера телефонов, по которым можно сообщать о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в подразделах 1.5.1.1 - 1.5.1.3 Административного регламента;

вышестоящим органам государственной власти и должностным лицам - в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга. Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Местонахождение: Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

Адрес официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет: <http://gov.spb.ru>.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное (в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа) обращение заявителя. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета письмом (электронным письмом), почтой либо электронной почтой, а также на личном приеме.

4.5. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7 Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение жалобы;

обращаться с жалобой на принятое изначально по данной жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и(или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

отозвать поданную жалобу путем подачи письменного заявления о прекращении рассмотрения жалобы.

4.6. В письменной жалобе заявителем должны быть указаны:

наименование Комитета, либо фамилия, имя и отчество (инициалы) соответствующего должностного лица Комитета, либо должность лица, которому адресована жалоба;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае подачи жалобы от имени юридического лица);

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (в случае обращения от имени юридического лица - подпись полномочного представителя) (кроме случаев направления обращения по электронной почте) и дата;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации жалобы.

В случае если жалоба направлена в форме электронного документа, указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. В случае если жалоба направлена в форме электронного документа, заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

4.7.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.7.2. Должностное лицо Комитета, получившее жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.7.4. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

4.7.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.9. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.10. Сроки рассмотрения жалобы.

4.10.1. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема в день обращения, а также по телефону (если он указан в жалобе). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.10.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

4.10.3. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

4.10.4. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.11. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поступившей жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7 Административного регламента.

Уведомление о переадресации по жалобе, поступившей в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

4.11.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.11.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.11.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу.

4.11.4. В случае поступления в Комитет или должностному лицу Комитета письменной (электронной) жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в

соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

4.11.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

4.11.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и его должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

4.11.7. Копии обращений граждан, поступивших в Комитет, содержащих сведения о коррупции, направляются в КВЗБ и КГСКИП в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений. Обращения, поступившие по электронной почте, направляются в КВЗБ и КГСКИП в распечатанном виде.

4.11.8. Копии письменных ответов Комитета на обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, направляются в КВЗБ и КГСКИП одновременно с направлением ответа заявителю.

4.12. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Комитета (заместителями руководителя Комитета в рамках своей компетенции) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки, установленные пунктом 4.10 Административного регламента. При этом заявителю дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

4.14. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решение и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) руководителя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам, указанным в пункте 4.3 Административного регламента.

4.15. На поступившую в Комитет жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
РЕАЛИЗАЦИИ МЕР ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КОМИТЕТЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**Административная процедура
"Разработка и организация выполнения планов (программ)
противодействия коррупции в Комитете
на соответствующие годы"**

Поручение о разработке и утверждении плана (программы), содержащееся в правовом акте Правительства Санкт-Петербурга об утверждении плана (программы) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующий год (годы)



Начальник уполномоченного структурного подразделения, уполномоченный специалист в рамках своих полномочий



<p>Определяют структурные подразделения Комитета и специалистов, принимающих участие в разработке и выполнении планов (программ)</p>	<p>При необходимости разрабатывают и представляют на утверждение руководителю Комитета планы реализации отдельных мероприятий планов (программ) с указанием конкретных работ, методики их выполнения, ответственного структурного подразделения или должностного лица Комитета и сроков выполнения того или иного мероприятия</p>	<p>Обеспечивают координацию работы должностных лиц Комитета по обеспечению выполнения планов (программ)</p>	<p>Осуществляют взаимодействие (организуют проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия) по вопросам противодействия коррупции в Комитете</p>
<p>В порядке, установленном Регламентом</p>	<p>В порядке, установленном типовым административным</p>	<p>В порядке, установленном Регламентом</p>	<p>В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ</p>

Комитета	<p>регламентом (ТАР) исполнения общей государственной функции (ОГФ)</p> <p>"Разрабатывать проекты программ и планов в сфере деятельности, относящейся к исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга"</p>	Комитета	<p>"Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами"</p>
----------	---	----------	--



Разработка и утверждение планов (программ)



Изучение и анализ уполномоченным специалистом (при участии ответственного должностного лица) правового акта Комитета об утверждении методических рекомендаций по планам (программам) и выработка предложений в проект плана (программы)



Направление уполномоченным специалистом в структурные подразделения Комитета методических рекомендаций и служебных записок о предоставлении указанными подразделениями в рамках своей компетенции предложений (информации), необходимых для разработки проекта плана (программы) в уполномоченное структурное подразделение



Поступление информации из структурных подразделений Комитета



Подготовка уполномоченным специалистом проекта плана (программы) и проекта правового акта Комитета о его утверждении



Рассмотрение и визирование проектов начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета



Согласование, экспертиза и визирование (подписание) проекта правового акта Комитета об утверждении плана (программы)

В порядке, установленном Регламентом Комитета и ТАР исполнения ОГФ "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции"



Направление плана (программы) в уполномоченное структурное подразделение и другие структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий плана (программы)



В целях реализации плана (программы) осуществляется



- разработка и издание правовых актов Комитета в пределах своей компетенции по вопросам противодействия коррупции в Комитете	В порядке, установленном: - Регламентом Комитета; - ТАР исполнения ОГФ "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции"
- антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Комитетом	В порядке, установленном: - Регламентом Комитета; - ТАР исполнения ОГФ "Издавать правовые акты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции"
- проведение совместных мероприятий, обмен информацией и иные формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете	В порядке, установленном: - ТАР исполнения ОГФ "Осуществлять взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами"; - Регламентом Комитета
- организация и проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам противодействия коррупции в Комитете	В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ "Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга"; - Регламентом Комитета
- создание в пределах ведения Комитета комиссий и рабочих групп по вопросам	В порядке, установленном ТАР исполнения ОГФ "Создавать в

<p>противодействия коррупции в Комитете и обеспечение деятельности указанных групп и комиссий</p>	<p>установленном порядке рабочие группы, комиссии, коллегии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и обеспечивать их деятельность"; - Регламентом Комитета</p>
<p>- рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Комитете</p>	<p>В порядке, установленном: - Регламентом Комитета; - ТАР предоставления общей государственной услуги (ОГУ) "Обеспечивать рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством; обеспечивать прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга"</p>
<p>- подготовка информационных, информационно-аналитических и справочных материалов по вопросам противодействия коррупции в Комитете и направление их в уполномоченные исполнительные органы</p>	<p>В порядке, установленном: - Регламентом Комитета; - Положением о порядке контроля за выполнением планов (программ) противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным правовым актом Комитета</p>
<p>- предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности в сфере противодействия коррупции в Комитете</p>	<p>В порядке, установленном: - Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; - Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 N 445-112 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга"; - ТАР исполнения ОГФ "Обеспечивать размещение информации о деятельности исполнительного органа государственной</p>

	<p>власти Санкт-Петербурга в сети Интернет, в помещениях, занимаемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, и иных отведенных для этих целей местах";</p> <p>- ТАР предоставления ОГУ "Предоставлять информацию и сведения, содержащиеся в информационных ресурсах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и не составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну"</p>
<p>- меры (мероприятия) по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>В соответствии с федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета</p>
<p>а) предоставление гражданскими служащими Комитета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах);</p> <p>б) размещение сведений о доходах, расходах на официальном сайте Комитета и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования;</p> <p>в) проведение при наличии оснований, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, представляемых гражданскими служащими Комитета, и соблюдения ими требований к служебному поведению;</p> <p>г) проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Комитета по фактам коррупционных правонарушений;</p> <p>д) уведомление руководителя Комитета о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Комитета к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>е) передача подарков, полученных гражданскими служащими Комитета, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей;</p> <p>ж) уведомление гражданскими служащими Комитета руководителя Комитета об иной оплачиваемой работе;</p> <p>з) проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>и) иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга</p>	



Результаты реализации планов (программ)	
План (программа) на соответствующие годы (год), утвержденный правовым актом Комитета	Порядок передачи результатов Копии планов (программ) направляются в порядке, установленном Регламентом Комитета, в уполномоченное структурное подразделение и другие структурные подразделения (должностным лицам) Комитета, являющиеся исполнителями мероприятий программы
Правовой акт Комитета по вопросам противодействия коррупции в Комитете	Копии правового акта направляются в структурные подразделения Комитета, а также (в случае необходимости) государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и организации в порядке, установленном Регламентом Комитета
Планы проведения совместных мероприятий, информационные письма, запросы и иные документы по организации взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также должностными лицами по вопросам противодействия коррупции в Комитете	Документы направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, а также должностным лицам в порядке, установленном Регламентом Комитета
Совещания, конференции, семинары по вопросам противодействия коррупции в Комитете	Пакет документов для проведения совещания, конференции, семинара мероприятия направляется участникам указанных мероприятий в порядке, установленном Регламентом Комитета
Правовые акты Комитета о создании комиссий и рабочих групп по вопросам противодействия коррупции в Комитете, планы работы, порядки и протоколы заседаний указанных групп и комиссий	Правовые акты Комитета, планы работы, порядки и протоколы заседаний рабочих групп и комиссий направляются участникам консультативных и совещательных органов (в органы и организации, которые представляют участники) в порядке, установленном Регламентом Комитета
Ответы на обращения граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Комитете	Ответы направляются заявителями в порядке, установленном Регламентом Комитета (в том числе в электронной форме при ответе на обращения, поступившие по электронной почте)
Документы и материалы по результатам	Документы и материалы направляются

<p>реализации мер по противодействию коррупции при прохождении государственной гражданской службы в Комитете</p>	<p>(представляются, передаются) в порядке, предусмотренном федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета</p>
<p>Подготовка иных документов, материалов и проведение других мероприятий в сфере противодействия коррупции в Комитете, которые предусмотрены: - Регламентом Комитета; - ТАР исполнения ОГФ и предоставления ОГУ</p>	<p>Документы и материалы направляются субъектам, имеющим право на получение результатов исполнения государственной функции, в порядке, установленном Регламентом Комитетом</p>



<p>Подведение итогов выполнения планов (программ)</p> <hr/> <p>Служебная записка о результатах выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом (программой) в соответствующем году, представляется на рассмотрение руководителя Комитета, а также направляется по соответствующему запросу в КГСКИ в порядке, установленном Регламентом Комитета</p>
