

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 22 ноября 2017 г. № 75

Калининград

**О регламенте
Агентства по делам молодежи Калининградской области**

В соответствии постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте Правительства Калининградской области», в целях установления общих правил организации деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области и организации деятельности по реализации полномочий **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый регламент Агентства по делам молодежи Калининградской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области



Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по делам
молодежи Калининградской области
от 22 ноября 2017 г. № *75*

РЕГЛАМЕНТ
Агентства по делам молодежи Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее - Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2. Агентство по делам молодежи Калининградской области (далее - Агентство) является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим на территории Калининградской области функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции в сфере реализации государственной молодежной политики.

3. Агентство возглавляет руководитель (директор) Агентства (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Калининградской области (далее – Губернатор).

4. Руководитель:

1) осуществляет полномочия установленные положением об Агентстве по делам молодежи Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 60 (далее – Положение);

2) систематически проводит совещания с сотрудниками Агентства и руководителями подведомственных организаций, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Агентства, поручений Руководителя, Губернатора;

3) принимает решения по оперативным вопросам и осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

5. Агентство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора, заместителей Председателя Правительства Калининградской области, Руководителя в установленной сфере деятельности разрабатывает программы реализации государственной молодежной политики и планы действий по их реализации, планирует участие в законопроектной деятельности, проведение совещаний и других мероприятий.

6. Планирование основных организационных мероприятий (работы) Агентства осуществляется на календарный год.

7. Подготовку плана мероприятий Агентства осуществляет работник Агентства, ответственный за подготовку сводных планов и отчетов по мероприятиям.

8. Изменение сроков выполнения плановых мероприятий либо их отмена допускаются с разрешения Руководителя.

9. Руководитель планирует свою деятельность в соответствии с действующими в этой части правовыми актами и с учетом необходимости участия:

1) в мероприятиях, проводимых Губернатором, заместителями председателя Правительства Калининградской области;

2) в заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области (далее – Правительство);

3) в работе образуемых при Губернаторе, Правительстве и Агентстве координационных и совещательных органов;

4) в заседаниях Калининградской областной Думы, постоянных комитетов Калининградской областной Думы;

5) в других обязательных плановых мероприятиях.

10. Заместитель Руководителя, руководители структурных подразделений Агентства, работники Агентства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Агентством, а также по поручению Руководителя в иных мероприятиях, проводимых другими организациями.

Глава 3. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве

11. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений проводятся совещания Руководителя с работниками Агентства, руководителями подведомственных Агентству организаций, иными должностными лицами, представителями организаций и учреждений.

12. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания (далее - Организатор совещания), состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определяет Руководитель.

13. Подготовку и проведение совещания осуществляет Организатор совещания во взаимодействии с работником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве (далее – Ответственный работник).

14. Организатор совещания формирует раздаточный материал и обеспечивает им участников совещания в день его проведения.

15. Организатор совещания обеспечивает ведение протокола совещания.

Организатор совещания не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись Руководителю проект протокола совещания.

16. Ответственность за содержание протокола совещания, правильное указание наименований государственных органов власти и органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, иных фактических данных несет Организатор совещания.

17. После утверждения Руководителем проекта протокола совещания Ответственный работник осуществляет его регистрацию, постановку на контроль пунктов поручений и рассылку ответственным исполнителям в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола совещания Руководителем.

Глава 4. Организация документационного обеспечения в Агентстве

18. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, установленных постановлением Правительством Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве и Инструкцией по делопроизводству в Агентстве (далее - Инструкция по делопроизводству).

Глава 5. Порядок заверения и выдачи копий документов

19. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, в архиве Агентства, заверяются уполномоченным сотрудником Агентства.

20. Копии документов, относящиеся к прохождению государственной гражданской службы и трудовой деятельности лиц, занимающих технические должности, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, заверяются уполномоченным работником Агентства.

21. Оформление копий в Агентстве осуществляется уполномоченным работником Агентства по письменному запросу заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту требования.

22. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного работника Агентства и печатью.

23. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте

нахождения подлинного документа.

Глава 6. Обращения граждан

24. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и инструкцией по работе с обращениями граждан в Агентстве по делам молодежи Калининградской области.

Глава 7. Порядок подготовки и исполнения поручений и резолюций Руководителя

25. Подготовка и исполнение поручений, (перечня поручений), резолюций Руководителя (далее - поручения) организуется работниками Агентства.

26. Ответственный работник осуществляет регистрацию утвержденных или данных Руководителем поручений в системе «Дело» и их рассылку (передачу) в адрес исполнителей.

27. Рассылка (передача) электронных копий поручений в системе «Дело», по электронной почте, на бумажном носителе осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных поручений - не позднее 12 часов с момента поступления поручений Ответственному работнику после утверждения их Руководителем.

28. Ответственный работник сканирует и прикрепляет к соответствующей в электронно-регистрационной карточке (далее – ЭРК) электронный образ подписанной им и (при наличии) завизированной соисполнителями докладной записки по исполнению поручений в формате PDF (многостраничный).

Электронный образ докладной записки размещается в поле «Отчет исполнителя» ЭРК документа одним файлом.

29. Руководитель или уполномоченное им лицо определяет дальнейший ход исполнения поручения.

30. Работники Агентства несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений Руководителя.

Глава 8. Контроль за исполнением поручений

31. Контроль за исполнением поручений в Агентстве включает в себя:

- 1) постановку поручений на контроль в системе «Дело»;
- 2) занесение в ЭРК фактической даты исполнения поручений;
- 3) анализ результатов исполнения поручений;
- 4) предварительное снятие с контроля в системе «Дело» на основании анализа результатов исполнения поручений до принятия дальнейшего решения по исполнению поручений Руководителем или уполномоченным им

лицом;

5) подготовку Руководителю еженедельной сводной информации об исполнении и нарушениях сроков исполнения поручений;

б) окончательное снятие с контроля поручений в системе «Дело» согласно резолюции Руководителя или уполномоченного им лица.

32. Ответственный работник осуществляет контроль за исполнением:

1) указаний Руководителя или уполномоченного им лица, изложенных в резолюциях;

2) поручений Руководителя по итогам совещаний в Агентстве, иных поручений Руководителя;

3) приказов Руководителя, если соответствующим приказом контроль исполнения не возложен на иное должностное лицо.

33. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, то началом его считается дата подписания поручения.

34. Если в тексте поручения имеется указание:

1) «срочно», то поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок;

2) «оперативно», то поручение подлежит исполнению в 10-дневный срок;

3) «постоянно», то в поручении предусматривается установление периодичности срока исполнения (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в рабочем порядке.

35. Если срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения.

36. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

37. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, не позднее чем по истечении половины установленного срока представляются обоснованные предложения по корректировке срока исполнения:

- ответственным исполнителем в адрес Руководителя;

- соисполнителем в адрес ответственного исполнителя.

В случае, если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, представляется докладная записка с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока его исполнения:

- ответственным исполнителем в адрес Руководителя;

- соисполнителем в адрес ответственного исполнителя.

38. Решение о корректировке срока исполнения либо о продлении срока исполнения поручения Руководителя принимает Руководитель или уполномоченное им лицо.

Решение о продлении срока исполнения поручения Руководителя, срок исполнения которого продлевался, принимает Руководитель.

39. В случае, если в установленный срок отсутствует конкретный результат исполнения поручения, оно считается неисполненным.

Ответственный исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет на имя Руководителя докладную записку о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения.

40. Решение о снятии поручений с контроля принимают Руководитель или уполномоченное им лицо на основании докладных записок об исполнении соответствующих поручений.

Глава 9. Порядок исполнения поручений и резолюций Губернатора, заместителей Председателя Правительства и иных вышестоящих должностных лиц

41. Поручения Агентству, содержащиеся в актах Губернатора и Правительства, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Губернатором и (или) заместителем Председателя Правительства, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства Калининградской области и Секретариата Губернатора Калининградской области (далее - поручения), незамедлительно после регистрации Ответственным работником передаются Руководителю для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Руководителя на исполнение в соответствующие структурные подразделения или работникам Агентства.

42. Исполнение поручений организуется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450.

43. Исполнение резолюций Руководителя или уполномоченного им лица, данных по исполнению поручений, осуществляется в порядке, определенном главой 7 настоящего Регламента.

44. Контроль за исполнением поручений в Агентстве осуществляет Ответственный работник.

Глава 10. Координационные и совещательные органы

45. Координационные и совещательные органы именуются комиссиями, организационными комитетами, советами и образуются для реализации полномочий Агентства в установленной сфере деятельности.

46. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в

решениях об их образовании.

Глава 11. Порядок подготовки проектов приказов Агентства

47. Руководитель издает приказы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства, кадровым и иным вопросам работы Агентства (далее - приказы).

48. Перед началом работы над проектом приказа Агентства (далее - проект приказа) ответственному работнику Агентства необходимо изучить относящиеся к теме проекта приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

49. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта приказа работником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

50. Ответственность за подготовку проектов приказов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несет работник Агентства, подготовивший проекты приказов (далее – разработчик).

51. Ответственность за содержание проектов приказов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет разработчик.

52. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству на бланке Агентства.

53. Проект приказа визируется разработчиком, подготовившим проект приказа на каждой странице проекта приказа, включая приложения, и работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, при этом работник ответственный за правовое обеспечение деятельности Агентства определяет его нормативность и проводит его правовую экспертизу.

В подтверждение нормативности проекта правового акта работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, в левом нижнем углу обратной стороны первого листа данного проекта делается отметка «НПА», дата и подпись.

В случае, если проект правового акта определен как ненормативный, работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, в левом нижнем углу обратной стороны первого листа данного проекта делается соответствующая отметка, ставится дата и подпись.

54. Далее разработчик при условии определения нормативности проекта приказа:

- в течение 1 рабочего дня со дня определения работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, нормативности проекта приказа размещает проект приказа на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на срок не менее чем 7 календарных дней;

- не позднее одного дня со дня размещения на Сайте проекта приказа направляет копию данного проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа на Сайте работник, подготовивший проект приказа, анализирует комментарии, оставленные посетителями Сайта в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, и при необходимости вносит изменения в данный проект.

55. Проект приказа, затрагивающий вопросы финансирования, до представления его на подпись Руководителю подлежит согласованию и полному визированию работником, ответственным за обеспечение деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

Проведение антикоррупционной экспертизы

56. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов осуществляется работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, при проведении правовой экспертизы проектов приказов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

57. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96.

58. Если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта приказа коррупциогенные факторы не выявлены, то проект приказа подлежит дальнейшему согласованию.

59. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов

работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, составляется и подписывается заключение.

В заключении отражаются:

- 1) дата подготовки, исходящий номер заключения;
- 2) наименование проекта приказа, представленного на экспертизу;
- 3) выводы о наличии в проекте приказа положений, содержащих коррупциогенные факторы;
- 4) конкретные положения проекта приказа, содержащие коррупциогенные факторы;
- 5) предлагаемый способ устранения выявленных коррупциогенных факторов;
- 6) фамилия, имя, отчество лица, составившего заключение.

60. Разработчик обеспечивает рассмотрение заключения работника, ответственного за правовое обеспечение деятельности Агентства, по результатам антикоррупционной экспертизы, с учетом которого проект приказа дорабатывается и представляется на повторную экспертизу.

61. При наличии разногласий, связанных с результатами проведения антикоррупционной экспертизы проекта приказа, разработчик обеспечивает их урегулирование.

Порядок издания приказов Агентства и их официального опубликования

62. Подписанные Руководителем проекты приказов Агентства передаются Ответственному работнику для регистрации в системе «Дело» и, после присвоения порядкового номера, приобретают статус подлинника приказа Агентства.

63. Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

64. Далее Ответственный работник направляет:

- 1) копии приказов Агентства адресатам, указанным разработчиком;
- 2) копии приказов Агентства, имеющих нормативный характер и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде, в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных приказов в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 50 «Об утверждении требований к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведений об источниках их официального опубликования, представляемых в Министерство юстиции Российской Федерации в электронном виде для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

3) копии приказов Агентства, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания.

65. Официальное опубликование приказов Агентства нормативного характера на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2014 года № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» обеспечивает государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр материально-технического обеспечения органов государственной власти Калининградской области» в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 07 декабря 2016 года № 583 путем предоставления в Федеральную службу охраны Российской Федерации в установленном ею порядке указанных приказов Агентства нормативного характера в электронном виде для их размещения (опубликования).

Глава 12. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора и Правительства

66. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора и Правительства, процедура согласования данных проектов правовых актов и сроки согласования данных проектов правовых актов осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

Глава 13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

67. Агентство в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Агентства.

68. Информация о деятельности Агентства размещается на Сайте.

69. Работа с запросами информации о деятельности Агентства (далее - запросы) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 14. Утверждение настоящего регламента и внесение в него изменений и (или) дополнений

70. Настоящий Регламент утверждается приказом Агентства.

71. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент оформляется приказом Агентства.