

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*4 марта* 2024 года № *18*  
г. Калининград

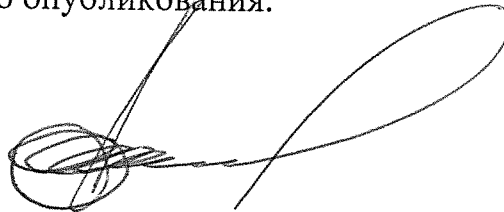
**Об утверждении Регламента  
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Калининградской области**

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте правительства Калининградской области», Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 01 февраля 2017 года № 26, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области.

2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Министр



С.В. Черномаз

Утвержден  
приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Калининградской области  
от « 4 » марта 2024 года № 18

## РЕГЛАМЕНТ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области (далее – Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области и указами Губернатора Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области (далее – Министерство) по реализации его функций и полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим функции по участию в проведении единой государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, промышленного производства строительных материалов, изделий и конструкций домостроения, жилищно-коммунального хозяйства на территории Калининградской области, полномочия по обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, а также уполномоченным органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим реализацию мер по защите прав пострадавших участников долевого строительства, предусмотренных Законом Калининградской области от 15 февраля 2012 года № 87 «О защите прав граждан, инвестировавших денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Калининградской области».

3. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области (далее – Министр).

4. Министерство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, другими органами исполнительной власти Калининградской

области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов и другими организациями.

5. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

6. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 01 февраля 2017 года № 26, самостоятельно планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия.

7. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором Калининградской области (далее – Губернатор), первым заместителем Председателя Правительства Калининградской области – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области (далее – первый заместитель Председателя Правительства – Полномочный представитель Губернатора), заместителями Председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

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

4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

8. Министерство не позднее 20-го числа каждого месяца представляет в Контрольно-административное управление Правительства (далее – управление) предложения в координационный план работы Правительства и предложения в сводный план.

9. Координационный и сводный план содержат информацию, предусмотренную пунктом 11 Регламента Правительства, утвержденного Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства).

10. Министр ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) представляет в управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, содержащие документы и

материалы, предусмотренные пунктом 17 Регламента Правительства.

11. По вопросам Министерства, включенным в план заседаний Правительства, материалы, имеющие сквозную нумерацию и подписанные Министром, представляются в управление не позднее чем за 6 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, содержащие документы и материалы, указанные в пункте 25 Регламента Правительства.

По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства, материалы, подписанные Министром, представляются в управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства, содержащие документы и материалы, указанные в пункте 52 Регламента Правительства.

12. Оперативные совещания Министерства проводятся по понедельникам по мере необходимости, с целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Министерство полномочий и принятия по ним необходимых управленческих решений.

13. Руководство подготовкой оперативных совещаний Министерства возложено на сотрудников отдела административной работы и взаимодействия со средствами массовой информации Министерства (приемная).

14. В случае необходимости Министр может назначить проведение оперативных совещаний Министерства в другой день.

15. В случае необходимости оформляется перечень поручений по итогам оперативного совещания Министерства в течение рабочего дня, следующего за днем проведения оперативного совещания Министерства.

### Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ

16. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве по рассмотрению обращений граждан, являются обязательными для государственных гражданских служащих Министерства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – лица, занимающие технические должности).

17. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Прием, первичная обработка и регистрация документов в единой системе

межведомственного электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД), положение о которой утверждено постановлением Правительства Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 515, а также писем, заявлений и обращений граждан, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Министерства, осуществляются сотрудниками отдела административной работы и взаимодействия со средствами массовой информации Министерства.

19. В соответствии с содержанием резолюции Министра ответственному исполнителю направляется подлинник документа, соисполнителям - копии документов на бумажном носителе.

20. Соисполнители до истечения срока исполнения документа согласно резолюции представляют информацию ответственному исполнителю не позднее чем за:

- 1) 5 дней – при установленном сроке исполнения документа 30 дней и более;
- 2) 3 дня – при установленном сроке исполнения документа от 11 до 30 дней;
- 3) 1 день – при установленном сроке исполнения документа от 4 до 11 дней.

21. При установленном сроке исполнения документа 3 дня и менее срок представления информации соисполнителями определяется по согласованию с ответственным исполнителем.

22. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем допускается непредставление информации в его адрес.

В данном случае доклад ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Электронная виза оформляется отметкой исполнителя в электронной карточке документа в ЕСЭД.

23. Порядок исполнения поручений, содержащихся в резолюции к документу или в самом документе, поступившем для исполнения, определяется исполнителем самостоятельно, если иное не указано в тексте резолюции или в тексте документа.

24. Доклады по исполнению поручений (резолюций) Губернатора или уполномоченного им лица готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве.

25. Проекты исходящих писем, подготовленных в рамках исполнения поручения (резолюций) Губернатора или уполномоченного им лица, и проекты инициативных писем, подписываемых Губернатором, готовятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

26. Проекты исходящих писем, подписываемых Министром, готовятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и визируются руководителем структурного подразделения.

27. Пакет документов к докладу по исполнению резолюции Министра должен содержать:

- 1) первичный документ – документ, к которому была подготовлена первичная резолюция;

- 2) резолюции Министра;
- 3) проект исходящего письма за подписью Министра, если его подготовка определена резолюцией;
- 4) иные документы, разработанные и принятые в ходе исполнения резолюции.

28. Доклады с пакетом документов, оформленные с нарушением требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Правительстве, возвращаются исполнителю на доработку.

29. Исходящие документы, подписанные Министром, заместителем Министра, регистрируются и рассылаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве.

30. Списанию «в дело» подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

Документы списываются «в дело» на основании резолюции Министра.

31. Обмен электронными документами (информацией) осуществляется с использованием ЕСЭД и средств электронной почты.

32. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных документов (информации) осуществляет специально назначенный ответственный сотрудник Министерства.

Ответственный сотрудник обязан отслеживать поступающую в электронном виде информацию каждые 2 часа с начала рабочего дня.

33. Факт отправки (приема) по средствам электронной почты фиксируется ответственным сотрудником путем подтверждения уведомления о прочтении электронного документа (информации).

34. Ответственность за организацию делопроизводства в Министерстве возлагается на Министра.

Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на лицо, обязанности, права и ответственность которого определяются его должностным регламентом (должностной инструкцией).

35. Исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы.

36. Министерство самостоятельно осуществляет регистрацию в ведомственной картотеке ЕСЭД подписанных Министром исходящих документов в адрес Губернатора, заместителей Председателя Правительства, министров и передает их на рассмотрение адресатам.

37. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, заверяются уполномоченным должностным лицом Министерства.

38. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

39. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте нахождения подлинного документа.

40. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

#### Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА, КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ)

41. Подготовка и исполнение поручений Губернатора организуются Министром и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

#### Глава 5. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА

42. Законопроектная деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом и Регламентом Правительства.

#### Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВОМ

43. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров и соглашений, заключаемых Министерством с субъектами договорных отношений (далее – Договоры), определяется действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Калининградской области.

44. Порядок подготовки, согласования, регистрации и хранения гражданско-правовых договоров (соглашений), заключаемых Министерством, утверждается Министром.

45. Договоры, заключаемые Министерством, подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

46. Договоры должны содержать:

1) преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

2) дату, место подписания, наименование сторон;

3) предмет правового регулирования;

4) права и обязанности сторон;

5) ответственность сторон;

6) основания прекращения и приостановления действия Договора;

7) срок и условия вступления в силу Договора;

8) срок действия Договора;

9) наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор или соглашение;

10) реквизиты, подписи и печати сторон.

47. Приложения к Договорам составляют их неотъемлемую часть, содержат подписи и печати сторон.

48. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

49. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Министр направляет Договор на согласование в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, Правительство Калининградской области и органы местного самоуправления.

50. Подлинники Договоров с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив в соответствии с номенклатурой Министерства.

#### Глава 7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

51. Министерство в пределах своих полномочий, установленных Положением о Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Министерства.

52. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, официальных страницах Министерства в социальных сетях. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет утверждаются Правительством.

53. Правила обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства, а также ее перечень утверждаются Правительством.

#### Глава 9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ УКАЗОВ ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА

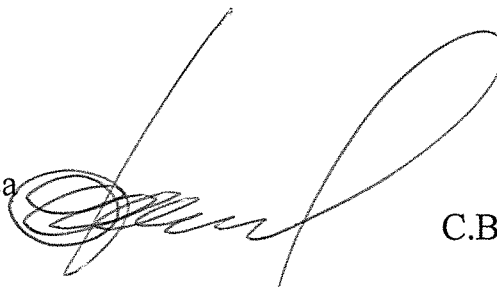
54. Проекты правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства разрабатываются должностными лицами Министерства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, Положением о Министерстве, настоящим Регламентом.

#### Глава 10. УТВЕРЖДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ

55. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

56. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.

Министр строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Калининградской области



С.В. Черномаз