

**АГЕНТСТВО МЕЛИОРАЦИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

05 марта 2024 года

№ 9

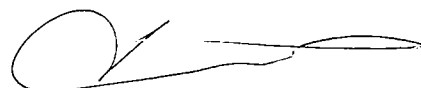
Калининград

**Об утверждении Регламента Агентства мелиорации
Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент Агентства мелиорации Калининградской области согласно приложению.
2. Начальнику отдела правовой работы административного управления Агентства мелиорации Калининградской области Евгеньеву И.Е. ознакомить сотрудников Агентства мелиорации Калининградской области с настоящим приказом.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства мелиорации
Калининградской области

 В.В. Демков

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства мелиорации
Калининградской области
от 05 марта 2024 года № 9

РЕГЛАМЕНТ Агентства мелиорации Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Агентства мелиорации Калининградской области (далее – Регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, правовыми актами Агентства мелиорации Калининградской области (далее – Агентство) устанавливает правила организации деятельности Агентства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2. Агентство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим на территории Калининградской области функции по оказанию государственных услуг, по управлению государственным имуществом и правоприменительные функции в сфере мелиорации.

3. Агентство находится в ведении Министерства сельского хозяйства Калининградской области (далее – Министерство).

4. Агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои подведомственные организации во взаимодействии с Министерством, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Агентство возглавляет руководитель (директор) Агентства мелиорации Калининградской области (далее – руководитель (директор)).

6. Руководитель (директор) организует работу Агентства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Агентство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия руководителя (директора) его обязанности исполняет заместитель руководителя (директора).

7. Заместители руководителя (директора) представляют Агентство по отдельным вопросам сферы их деятельности, организуют и координируют

осуществление функций Агентства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя (директора), а также поручениями руководителя (директора).

8. Распределение обязанностей между заместителями руководителя (директора) устанавливается приказом Агентства. В соответствии с приказом Агентства о распределении обязанностей заместители руководителя (директора) в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Агентства подписывать приказы Агентства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем (директором) доверенностей подписывать от имени Агентства договоры и другие документы гражданско-правового характера.

9. Руководитель (директор), его заместители и начальники отделов осуществляют в соответствии с утвержденными обязанностями руководство деятельностью управлений, отделов, подведомственных учреждений.

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

10. Агентство планирует свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора Калининградской области Калининградской области, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Калининградской области Калининградской области, положением об Агентстве мелиорации Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 04 марта 2022 год № 109.

11. Руководитель (директор) планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором Калининградской области, Первым заместителем Председателя Правительства Калининградской области - Полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, Руководителем аппарата Правительства Калининградской области, заместителями председателя Правительства Калининградской области, министром сельского хозяйства Калининградской области;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области;

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

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

5) других обязательных плановых мероприятиях.

12. Агентство ежемесячно представляет в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области (далее – Контрольно-административное управление) не позднее 20-го числа каждого месяца:

1) предложения в план мероприятий Правительства Калининградской области на очередной месяц - координационный план работы Правительства Калининградской области (далее – координационный план);

2) предложения в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на 2 месяца, следующих за наступающим (далее – сводный план).

13. Предложения в координационный и сводный планы формируются структурными подразделениями Агентства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства Калининградской области), не позднее 18-го числа каждого месяца и представляются для свода в административное управление Агентства.

Сотрудник административного управления Агентства, ответственный за свод предложений в координационный план и сводный план, направляет обобщенную информацию руководителю (директору) на утверждение не позднее 19-го числа каждого месяца.

14. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный координационный план на очередной месяц в части содержания мероприятия, ответственным за выполнение которого является Агентство, или срока его выполнения Агентство направляет в Контрольно-административное управление мотивированное предложение.

15. Контроль за исполнением мероприятий координационного плана и сводного плана, ответственность за исполнение которых возложена на Агентство, осуществляют руководитель (директор), заместитель руководителя (директора), ответственные за реализацию данных мероприятий.

Глава 3. Подготовка и участие в заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области

16. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) Агентство представляет в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал, подготовленные с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области.

17. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства Калининградской области в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании Правительства Калининградской области дополнительных (внеплановых) вопросов Агентство направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

18. Предложения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал формируются структурными подразделениями Агентства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, не позднее 8-го числа марта, июня, сентября, декабря и представляются для свода в административное управление Агентства. Сотрудник административного управления Агентства, ответственный за свод предложений, направляет обобщенную информацию руководителю (директору) на утверждение не позднее 7-го числа марта, июня, сентября, декабря.

19. По вопросам деятельности Агентства, включенным в план заседаний Правительства Калининградской области, не позднее чем за 6 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, Агентством в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями Регламента Правительства Калининградской области.

20. При необходимости, сотрудники структурных подразделений Агентства, являясь ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства Калининградской области направляет руководителю (директору) для принятия решения списки приглашенных участников – руководителей и представителей иных органов власти, организаций и объединений, граждан, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, представителей Молодежного Правительства Калининградской области Калининградской области, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

21. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства Калининградской области, материалы, подписанные ответственными за их подготовку сотрудниками Агентства и соответствующие указанным в Регламенте Правительства Калининградской области требованиям, представляются в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства Калининградской области.

22. В исключительных случаях при внесении по решению Губернатора Калининградской области либо лица, исполняющего его обязанности, на оперативное совещание Правительства Калининградской области вопросов

с отступлением от порядка, предусмотренного Регламентом Правительства Калининградской области, срок представления материалов в Контрольно-административное управление определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

23. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Калининградской области Агентство не позднее чем за 3 рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 4. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора Калининградской области

24. Губернатор Калининградской области может определить должностное лицо Агентства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора Калининградской области и Отделом протокола Правительства Калининградской области, Контрольно-административным управлением в части распределения функциональных обязанностей.

25. Структурное подразделение Агентства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляет подготовку и проведение инициированного Агентством совещания в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства Калининградской области.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве

26. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководителем (директором), заместителями руководителя (директора), начальниками управлений и отделов (далее – руководитель совещания в Агентстве) проводятся совещания с сотрудниками Агентства, руководителями подведомственных Агентству учреждений, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

27. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания в Агентстве (далее – организатор совещания в Агентстве), состав участников совещания, круг рассматриваемых на совещании вопросов и время проведения совещания определяет руководитель совещания в Агентстве.

28. Подготовку и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Агентстве, который:

1) формирует раздаточный материал и обеспечивает им участников совещания в день его проведения;

2) при необходимости обеспечивает ведение протокола совещания и несет ответственность за его содержание, правильное указание наименований государственных органов власти и органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, иных фактических данных;

3) не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания в Агентстве проект протокола совещания, который подписывает его в течение 2 рабочих дней со дня получения;

4) в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола совещания, осуществляет его регистрацию (если это предусмотрено номенклатурой дел Агентства), постановку на контроль пунктов поручений и рассылку ответственным исполнителям.

Глава 6. Организация документационного обеспечения в Агентстве

29. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Агентстве мелиорации Калининградской области.

30. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в Агентстве, и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – лица, занимающие технические должности).

31. В Агентстве 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 законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов

32. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, заверяются уполномоченными должностными лицами Агентства.

33. Оформление копий в Агентстве осуществляется по письменным запросам заинтересованных физических, юридических или должностных лиц

либо при необходимости предоставления заверенных копий документов по месту требования.

34. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Агентства.

Глава 8. Рассмотрение обращений граждан

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

Глава 9. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора Калининградской области, должностных лиц Правительства Калининградской области Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Президента Российской Федерации, контроль за исполнением поручений

36. Подготовка и исполнение поручений Губернатора Калининградской области, должностных лиц Правительства Калининградской области Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Президента Российской Федерации организуется руководителем (директором) и осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства Калининградской области.

37. Проект поручений визируется руководителем (директором) в случае инициирования им подготовки проекта поручений и подлежит согласованию руководителем (директором), если он является ответственным за исполнение поручения.

38. Руководитель (директор) несет персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений.

39. Руководитель (директор) осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов лично либо назначает ответственного за осуществление контроля из числа своих заместителей, из числа работников подведомственных подразделений для непосредственного осуществления контроля за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов.

Глава 10. Координационные и совещательные органы Агентства

40. Агентство вправе создавать координационные, совещательные и экспертные органы в сфере своей деятельности.

41. Координационные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти Калининградской области при решении определенного круга задач.

42. Совещательные органы образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

43. Координационные и совещательные органы, образуемые Агентством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях об этих органах или решениях об их образовании.

44. Документы, связанные с деятельностью координационных, совещательных и экспертных органов, включаются в номенклатуру дел Агентства и по истечении срока хранения сдаются в архив.

Глава 11. Подготовка проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, законопроектная деятельность Агентства

45. Основаниями для разработки проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области являются (далее – проекты правовых актов):

- 1) поручение Губернатора Калининградской области;
- 2) координационный план;
- 3) инициатива Агентства, вызванная необходимостью решения задач в области мелиорации на территории Калининградской области, по согласованию целесообразности разработки проекта с Губернатором Калининградской области;
- 4) положения правовых актов федеральных органов власти Российской Федерации;
- 5) исполнение принятых законодательных актов Калининградской области;
- 6) приведение в соответствие с Федеральными правовыми актами, правовыми актами Калининградской области.

46. При наступлении одного или нескольких оснований, указанных в пункте 45 Регламента, ответственный исполнитель за разработку проекта правового акта (далее – исполнитель) определяется резолюцией руководителя (директора) Агентства мелиорации Калининградской области (далее – Руководитель) с указанием сроков разработки проекта правового акта. В случае, если разработка проекта правового акта поручена Руководителем нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является, указанный в резолюции первым.

47. Ответственный исполнитель поручает разработку проекта правового акта государственному гражданскому служащему структурного

подразделения, руководителем которого является исполнитель, с указанием сроков разработки, которые определяются с учетом сроков, установленных Руководителем для разработки проекта правового акта, и с учетом сроков, необходимых для рассмотрения проекта правового акта на соответствие нормам действующего законодательства отделом правовой работы Агентства (далее – правовой отдел), в функции которого входит правовая экспертиза проектов. В случае, если разработка проекта правового акта поручена Руководителем нескольким исполнителям, последние представляют ответственному исполнителю свои предложения по разработке проекта правового акта, оформленные в виде служебной записки.

48. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта правового акта, а также своевременное представление проекта правового акта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов, в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Калининградской области для рассмотрения правовым отделом (должностным лицом, исполняющими соответствующие функции).

49. Начальник правового отдела или должностное лицо, исполняющие соответствующие функции обеспечивает полноту, качество и своевременность рассмотрения проекта правового акта на соответствие действующему законодательству, проверку наличия согласований со всеми заинтересованными структурными подразделениями Агентства, а также оформление документов, представляемых на согласование вместе с проектом правового акта, в соответствии с Регламентом Правительства.

Передача бумажной версии проекта правового акта (в том числе в процессе устранения замечаний) согласующим сторонам осуществляется сотрудниками того структурного подразделения Агентства, руководителем которого является ответственный исполнитель.

50. Срок разработки проекта определяется Руководителем исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора Калининградской области, координационным план, положениями правовых актов федеральных органов власти Российской Федерации либо принятых правовых актов Калининградской области, Регламентом Правительства.

51. Срок разработки проекта правового акта включает:

- 1) подготовку и (или) рассмотрение проекта правового акта ответственным исполнителем;
- 2) рассмотрение проекта правового акта руководителями иных заинтересованных структурных подразделений Агентства;
- 3) рассмотрение проекта правового акта правовым отделом;
- 4) рассмотрение проекта правового акта Руководителем;
- 5) представление проекта правового акта в Административное управление Правительства Калининградской области для открытия карточки контроля согласования.

52. Ответственный исполнитель обязан представить окончательный вариант проекта правового акта, пояснительную записку к нему и необходимые материалы, в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства на рассмотрение правового отдела не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока разработки проекта правового акта.

53. Государственный гражданский служащий правового отдела, определенный начальником правового отдела, в течение 10 рабочих дней осуществляет рассмотрение проекта правового акта, дорабатывает его, и передает начальнику правового отдела на визирование каждого листа проекта (на оборотной стороне) и возвращает доработанный проект правового акта ответственному исполнителю.

54. Ответственный исполнитель представляет подготовленный проект правового акта на визирование Руководителю.

55. После визирования проекта правового акта Руководителем, ответственный исполнитель представляет проект в Административное управление Правительства Калининградской области для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее — система «Дело»), выдачи карточки контроля согласования и проведения процедуры согласования в электронном виде.

56. Ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта в установленном Регламентом Правительства Калининградской области порядке.

57. Замечания согласующих сторон устраняются ответственным исполнителем совместно с начальником правового отдела или должностным лицом, исполняющим соответствующие функции (при их наличии) в срок не более 3-х рабочих дней с момента получения Агентством таких замечаний.

58. В период согласования с заинтересованными сторонами, до сдачи проекта на подпись Губернатору Калининградской области, оригинал проекта на бумажном носителе с сопутствующими документами, включая оригиналы листов согласования, хранятся в деле у исполнителя, назначенного ответственным за разработку проекта.

59. После принятия правового акта Калининградской области, исполнитель, назначенный ответственным за разработку проекта правового акта, формирует дело, в которое включаются: копия принятого правового акта Калининградской области, копия последней редакции проекта правового акта, копии сопутствующих документов (листов согласования, пояснительной записки и других документов).

Дело хранится в структурном подразделении Агентства, которое возглавляет должностное лицо, назначенное ответственным за разработку проекта правового акта.

60. Результатом исполнения резолюции Руководителя является принятие (издание) правового акта Правительства Калининградской области или Губернатора Калининградской области.

61. Каждое структурное подразделение Агентства разрабатывает проекты правовых актов, по вопросам, отнесенным к функциям данного структурного подразделения Агентства, обеспечивает своевременное внесение изменений в правовые акты в целях их актуализации.

62. Перед началом работы над проектом правового акта ответственному сотруднику структурного подразделения Агентства необходимо изучить относящиеся к теме проекта правового акта 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.

63. В целях недопущения включения в проект правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта ответственным сотрудником структурного подразделения Агентства должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

64. Сотрудник структурного подразделения Агентства, являющийся разработчиком проекта правового акта Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области в день получения в Правовом управлении Правительства Калининградской области штампа «НПА» по итогам определения нормативности правового акта:

1) в электронном виде направляет в административное управление Агентства проект правового акта для его последующего размещения на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

2) подготавливает и обеспечивает направление письма в прокуратуру Калининградской области с приложением проекта правового акта и пояснительной записки к нему для проведения антикоррупционной экспертизы.

65. Поступившие на согласование в Агентство законопроекты, проекты правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Агентства, в том числе в административное управление Агентства.

66. Проекты поступивших в Агентство на согласование правовых актов рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений Агентства, начальником административного управления Агентства и заместителями руководителя (директора) в срок, установленный Регламентом Правительства Калининградской области.

67. При наличии возражений на проекты правовых актов, в том числе законопроекты подготавливаются замечания, которые создаются в форме

электронного документа, подписываются руководителем (директором) или лицом, исполняющим его обязанности, и направляются в орган исполнительной власти Калининградской области, являющийся разработчиком представленного на согласование правового акта, в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

68. Визирование и подписание электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота.

69. Оформление замечаний, указанных в пункте 52 Регламента, осуществляет структурное подразделение Агентства, назначенное руководителем (директором) ответственным исполнителем по рассмотрению проекта правового акта, поступившего на согласование в Агентство.

70. Ответственность за подготовку правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также внесенных изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несут руководители структурных подразделений Агентства, к функциям которых в соответствии с положениями о них отнесены вопросы, регулируемые данными правовыми актами.

71. Организация законопроектной работы в Агентстве, координация работы соисполнителей, обеспечение взаимодействия Агентства с комитетами Законодательного Собрания Калининградской области возлагаются на заместителей руководителя (директора).

72. Методическое обеспечение законопроектной деятельности Агентства осуществляется административным управлением Агентства.

73. Ответственность за обеспечение соблюдения установленного Регламентом Правительства Калининградской области порядка организации и осуществления законопроектной деятельности в Агентстве возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства.

Глава 12. Подготовка проектов приказов Агентства

74. В пределах полномочий Агентства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства, кадровым и иным вопросам работы руководитель (директор) издает приказы нормативного и ненормативного характера (далее – приказы).

75. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Агентства, осуществляющему подготовку проекта приказа (далее – разработчик), 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. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта разработчиком

должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

76. Ответственность за подготовку проекта приказа на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет разработчик.

77. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Агентстве на бланке Агентства.

78. Проекты приказов до их подписания подлежат обязательному согласованию с начальником административного управления Агентства.

79. На оборотной стороне последнего листа постановочной части проекта приказа оформляется согласование проекта приказа заинтересованными сотрудниками Агентства в пределах их полномочий путем проставления в левом верхнем углу грифа «ПРИКАЗ ВИЗИРОВАН:», наименования должностей, подписей, инициалов и фамилий согласовавших проект приказа лиц, а также указывается разработчик путем проставления после согласования слов «Исп.», подписи, инициалов и фамилии разработчика.

80. Проекты приказов, имеющие признаки нормативности, подлежат размещению административным управлением Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и направлению в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

81. Структурные подразделения Агентства, ответственные за разработку проекта нормативного правового акта Агентства:

1) обеспечивают передачу проекта нормативного правового акта в административное управление Агентства после завершения процедуры его разработки и визирования курирующим заместителем руководителя (директора);

2) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления в Агентство заключения, составленного прокуратурой Калининградской области по итогам проведения антикоррупционной экспертизы, устранить нарушения, допущенные при разработке проекта нормативного правового акта.

82. Административное управление Агентства:

1) в течение 2 рабочих дней с даты представления структурным подразделением Агентства проекта нормативного правового акта направляет его в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

2) в течение 5 рабочих дней с даты принятия нормативного правового акта Агентства направляет его в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

83. Проект нормативного правового акта может быть принят Агентством по истечении 7 календарных дней с даты направления его в прокуратуру Калининградской области и при отсутствии заключения по итогам антикоррупционной экспертизы.

84. Подписанные руководителем (директором) проекты приказов передаются разработчиком сотруднику административного управления Агентства для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа. Подлинники приказов хранятся в отделе правовой работы административного управления Агентства в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

85. Приказы регистрируются отдельно по видам деятельности и по личному составу согласно номенклатуре дел Агентства.

86. Ответственный сотрудник административного управления Агентства обеспечивает:

1) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области;

2) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для государственной регистрации и официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети «Интернет» с соблюдением требований постановления Правительства Калининградской области Калининградской области от 26 декабря 2022 года № 700 «Об определении порядка государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области»;

3) размещение копий приказов, имеющих нормативный характер, на официальном сайте.

87. Копии приказов, относящихся к деятельности подведомственных Агентству учреждений, направляются в их адрес сотрудниками структурных подразделений Агентства, ответственными за подготовку данных приказов.

Глава 13. Порядок подготовки Агентством договоров, государственных контрактов и соглашений

88. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Агентством с субъектами договорных отношений (далее – договоры),

определяется законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

89. Договоры разрабатываются сотрудником соответствующего структурного подразделения Агентства, в ведении которого находится предмет договора.

90. Проекты договоров до их подписания подлежат обязательному согласованию административным управлением Агентства.

91. Договоры подписываются руководителем (директором) или лицом, исполняющим его обязанности. Передача полномочий на подписание Договоров иным должностным лицам осуществляется на основании Доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Агентство в порядке, установленном Регламентом Правительства Калининградской области, принимает участие в разработке, согласовании, реализации и координации международных проектов в рамках международных программ сотрудничества и технического содействия.

Глава 14. Порядок взаимодействия с органами судебной власти

93. Представление интересов Агентства в органах судебной власти осуществляют сотрудники административного управления Агентства, а также иные сотрудники Агентства, которым надлежащим образом оформлены доверенности, подписанные руководителем (директором).

94. В случае признания судами актов Агентства или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству, Агентство в установленном порядке принимает меры по приведению указанных актов в соответствие с законодательством.

Глава 15. Взаимодействие Агентства с муниципальными образованиями Калининградской области

95. Рабочие выезды Губернатора Калининградской области и руководителя (директора) в муниципальные образования (далее – рабочие выезды) проводятся в соответствии с мероприятиями, предусмотренными координационным планом Правительства Калининградской области.

96. Агентство по согласованию с Губернатором Калининградской области вправе выступать в качестве организаторов отдельных мероприятий в рамках программы рабочего выезда. Материалы по отдельным мероприятиям направляются в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

97. Агентство не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения рабочего выезда Губернатора Калининградской области направляет

в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области следующие материалы:

1) план посещения объекта, включенного в программу рабочего выезда, справочную информацию по объекту, список участников с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

2) справочную информацию по существу планируемых к рассмотрению вопросов;

3) в отдельных случаях проект протокола по рассматриваемому вопросу.

98. Подготовка материалов по рабочим выездам возлагается на заместителей руководителя (директора), ответственных за подготовку вопроса рабочего выезда руководителя (директора) в соответствии с их компетенцией.

Глава 16. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

99. Агентство в пределах своих полномочий, установленных положением об Агентстве, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Агентства.

100. Информация о деятельности Агентства размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

101. Работа с запросами информации о деятельности Агентства 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 17. Утверждение Регламента, внесение в него изменений

102. Регламент утверждается приказом руководителя (директора).

103. Внесение изменений в Регламент оформляется приказом руководителя (директора).