



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04 июля 2024 г. № *124*
Калининград

**Об утверждении Регламента
Министерства сельского хозяйства Калининградской области
и о признании утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства
Калининградской области от 20 марта 2024 года № 48**

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства сельского хозяйства Калининградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Калининградской области от 20 марта 2024 года № 48 «Об утверждении Регламента Министерства сельского хозяйства Калининградской области».
3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
Калининградской области
от «04» июля 2024 года № 124

РЕГЛАМЕНТ Министерства сельского хозяйства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Министерства сельского хозяйства Калининградской области (далее соответственно – Министерство, 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, Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 21 (далее – Положение о Министерстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности, оборота земель сельскохозяйственного назначения.

Министерство осуществляет деятельность непосредственно и во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее соответственно – органы местного самоуправления, муниципальные образования), организациями всех организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Министерство обладает правами юридического лица, имеет счета в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать со своим наименованием и изображением герба Калининградской области, бланки установленного образца, штампы и другие реквизиты.

4. Координацию работы Министерства осуществляет Губернатор Калининградской области (далее – Губернатор).

Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области (далее – Правительство) министр сельского хозяйства Калининградской области (далее – министр), который распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и иными работниками Министерства.

Министр организует работу Министерства, систематически проводит совещания с руководящим составом Министерства, на которых рассматривает ход выполнения задач, поставленных перед Министерством.

В случае отсутствия министра его обязанности исполняет первый заместитель министра или заместитель министра.

5. Министр, его заместители, начальники департаментов и начальники отделов осуществляют в соответствии с утвержденными должностными обязанностями руководство деятельностью департаментов, отделов, подведомственных Министерству учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов.

Глава 2. Планирование и организация работы Министерства

6. Министерство планирует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства, Положением о Министерстве.

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

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства, Руководителем аппарата 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 при наличии предложений представляет в Контрольно-административное управление Правительства (далее – Контрольно-административное управление):

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

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

сводный план).

Предложения в координационный и сводный планы формируются Министерством с учетом требований, установленных пунктом 11 Регламента Правительства.

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

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

10. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) Министерство представляет в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, подготовленные с учетом требований, установленных пунктом 17 Регламента Правительства.

11. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов Министерство направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору, а в его отсутствие – первому заместителю Председателя Правительства.

12. По вопросам деятельности Министерства, включенным в план заседаний Правительства, не позднее чем за шесть рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса Министерством в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями пункта 25 Регламента Правительства.

13. Министр входит в постоянный состав участников заседания Правительства. В случае невозможности личного присутствия на заседании Правительства министр сообщает в Контрольно-административное управление должность, фамилию, имя, отчество лица, замещающего его на заседании Правительства, а также причину своего отсутствия.

14. При необходимости, являясь ответственным за подготовку рассматриваемых вопросов, Министерство не позднее чем за шесть рабочих дней до дня проведения заседания Правительства направляет первому заместителю Председателя Правительства 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, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

15. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания

Правительства, материалы, подписанные Министром и соответствующие требованиям, указанным в пункте 52 Регламента Правительства, представляются в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства.

В исключительных случаях при внесении по решению Губернатора либо лица, исполняющего его обязанности, на оперативное совещание Правительства вопросов с отступлением от порядка, предусмотренного Регламентом Правительства, срок представления материалов в Контрольно-административное управление определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с первым заместителем Председателя Правительства.

16. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Министерство не позднее чем за три рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору, а в его отсутствие – первому заместителю Председателя Правительства.

17. Министр входит в постоянный состав участников оперативного совещания Правительства. Формирование окончательного состава участников оперативного совещания Правительства осуществляется, как правило, аналогично порядку формирования состава участников заседания Правительства, установленному Регламентом Правительства.

Глава 4. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора

18. Губернатор может определить должностное лицо Министерства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора (далее – организатор совещания с участием Губернатора), осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора и Отделом протокола Правительства, Контрольно-административным управлением в части распределения функциональных обязанностей.

19. Организатор совещания с участием Губернатора:

1) заблаговременно оповещает его участников о проведении совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы, необходимые для проработки, информацию о необходимом количестве материалов для представления в ходе совещания, необходимые материалы по рассматриваемым вопросам, при необходимости формирует раздаточный материал и обеспечивает им участников совещания в день его проведения и несет персональную ответственность за качество и своевременность представления соответствующих материалов, достоверность информации;

2) не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения совещания направляет в Контрольно-административное управление в электронном виде

необходимые материалы по рассматриваемым вопросам совещания для проверки соответствия требованиям оформления документов;

3) обеспечивает представление за своей подписью в Контрольно-административное управление необходимых материалов по рассматриваемым вопросам, в том числе в электронном виде, в единичном экземпляре не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения совещания с целью их передачи в адрес Губернатора;

4) согласовывает с начальником Контрольно-административного управления по согласованию с руководителем Секретариата Губернатора время представления материалов в случае, если состав участников совещания, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определены Губернатором в день проведения совещания;

5) заблаговременно оповещает организационный отдел Контрольно-административного управления в случае необходимости ведения аудиозаписи, показа слайдов;

6) регистрирует участников совещания до его начала;

7) обеспечивает:

- ведение протокола совещания (с несением ответственности за его содержание, правильное указание наименований государственных органов власти и органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, иных фактических данных);

- подготовку проекта протокола (исполнитель из числа сотрудников структурного подразделения, ответственного за организацию совещания);

- согласование проекта протокола с непосредственным руководителем (начальником) структурного подразделения, ответственного за организацию совещания;

- направление проекта протокола в Контрольно-административное управление не позднее двух рабочих дней со дня проведения совещания на проверку соответствия требованиям оформления документа, закрепленным Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, и предварительное согласование;

- направление проекта протокола на согласование помощнику Губернатора по кругу ведения;

- направление (при необходимости) проекта протокола на согласование иным участникам совещания;

- направление проекта протокола на согласование должностному лицу, ответственному за организацию совещания;

- направление проекта протокола в Контрольно-административное управление для последующего согласования и подписания у Губернатора.

20. Министерство может инициировать проведение совещаний с участием Губернатора, которые должны быть включены в координационный план.

При необходимости проведения совещания, не включенного в координационный план и требующего участия Губернатора, Министерство согласовывает такую возможность с руководителем Секретариата Губернатора

либо с лицом, исполняющим его обязанности.

21. Министерство осуществляет подготовку и проведение инициированного им совещания с участием Губернатора в соответствии с порядком, установленным пунктами 72-77, 81 Регламента Правительства с учетом пункта 19 настоящего Регламента.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Министерстве

22. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководством Министерства (министром, заместителями министра, начальниками департаментов и отделов) (далее – руководитель совещания в Министерстве) проводятся совещания с работниками Министерства, руководителями подведомственных Министерству учреждений, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

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

24. Подготовка и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Министерстве, который:

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

2) обеспечивает ведение протокола совещания (с несением ответственности 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 двух рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания в Министерстве проект протокола совещания (руководитель совещания в Министерстве подписывает протокол совещания в течение двух рабочих дней со дня получения проекта протокола);

4) в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола совещания, осуществляет его регистрацию, постановку на контроль пунктов поручений и рассылку ответственным исполнителям.

Глава 6. Организация документационного обеспечения в Министерстве

25. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Министерства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы

Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – лица, занимающие технические должности).

26. В Министерстве 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.

Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов

27. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, заверяются уполномоченными должностными лицами Министерства.

28. Оформление копий в Министерстве осуществляется по письменным запросам заинтересованных физических, юридических или должностных лиц либо при необходимости предоставления заверенных копий документов – по месту требования.

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

Глава 8. Рассмотрение обращений граждан

30. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве 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, контроль за исполнением поручений (резолюций)

31. Подготовка и исполнение поручений (перечня поручений) Губернатора организуется министром и осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства.

32. Проект перечня поручений визируется министром в случае инициирования им подготовки проекта перечня поручений и подлежит согласованию министром, если он является ответственным за исполнение поручения.

33. Министр 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 Министерства

34. Министерство вправе создавать координационные, совещательные органы (комиссии, организационные комитеты, советы, коллегии и другие рабочие органы) по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

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

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

37. Координационные и совещательные органы, образуемые Министерством, 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.

Глава 11. Подготовка проектов правовых актов Губернатора и Правительства

38. Основаниями для разработки проектов правовых актов Губернатора и Правительства (далее – проекты правовых актов) являются поручение Губернатора, план работы Правительства, инициатива Министерства, вызванная необходимостью решения задач в установленной сфере деятельности, положения правовых актов федеральных органов власти, исполнение принятых правовых актов Калининградской области.

39. Подготовка проектов правовых актов, включая процедуру согласования проектов правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Министерства, осуществляются в соответствии с положением о Министерстве и Регламентом Правительства.

40. Решения о подготовке проектов правовых актов принимаются министром, его заместителями или начальниками структурных подразделений Министерства в соответствии со сферой деятельности.

41. Ответственность за подготовку проектов правовых актов 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 министр, а также лица, осуществляющие правовое обеспечение (далее – лицо, осуществляющее правовое сопровождение).

Ответственность за содержание проектов правовых актов, 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 работник Министерства, ответственный за разработку проекта правового акта (далее – разработчик правового акта).

42. Министр до внесения проекта правового акта в Правительство обеспечивает рассмотрение проекта правового акта лицом, осуществляющим правовое обеспечение, которое отвечает за:

- 1) определение формы правового акта;
- 2) осуществление проверки:
 - полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;
 - соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
 - на предмет отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;
 - соблюдения правил юридической техники;
 - полноты и точности внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;
 - необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц.

43. Перед началом работы над проектом правового акта разработчик правового акта изучает 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 учитывает практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

44. Разработчик правового акта оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству в Правительстве на соответствующем бланке Правительства или Губернатора.

45. Проекты правовых актов об утверждении государственных программ Калининградской области либо внесении в них изменений и (или) дополнений разрабатываются во взаимодействии с Законодательным Собранием Калининградской области в порядке, определенном Регламентом Правительства.

Проекты правовых актов Правительства по вопросам организации местного самоуправления, в том числе предусматривающие участие муниципальных образований в реализации мероприятий государственных программ Калининградской области и (или) регулирующие межбюджетные отношения между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления, разрабатываются во взаимодействии с ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области» в соответствии с Законом Калининградской области от 02 октября 2013 года № 258 «О взаимодействии органов государственной власти Калининградской области с ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области».

46. В целях недопущения включения в проект нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта разработчиком

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

47. До передачи проекта правового акта на подпись министру разработчик правового акта в течение одного рабочего дня с даты подготовки проекта правового акта направляет его для проведения предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение.

48. Предварительная правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

49. Предварительная правовая экспертиза заключается в оценке проекта правового акта на предмет:

- 1) определения формы правового акта;
- 2) целей, задач, предмета правового регулирования;
- 3) компетенции Губернатора, Правительства;
- 4) соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области;
- 5) соблюдения порядка принятия;
- 6) соблюдения условий введения в действие (вступления в силу, опубликования);
- 7) соблюдения правил юридической техники.

50. Антикоррупционная экспертиза проекта правового акта нормативного характера 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 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Глава 12. Подготовка проектов приказов Министерства

51. В пределах полномочий Министерства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, кадровым и иным вопросам работы министр издает приказы нормативного и ненормативного характера (далее – приказы).

Решения о подготовке приказов принимаются министром, его заместителями или начальниками структурных подразделений Министерства в соответствии со сферой деятельности.

52. Ответственность за подготовку проекта приказа, его 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, согласование, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет работник Министерства, ответственный за разработку проекта приказа (далее – разработчик приказа).

53. Перед началом работы над проектом приказа разработчик приказа изучает 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 учитывает изданные соответствующие приказы 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 разработчик приказа учитывает требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

54. Разработчик приказа оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента Правительства, Инструкции по делопроизводству в Правительстве, Инструкции по делопроизводству в Министерстве на бланке Министерства.

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

55. До передачи проекта приказа на подпись министру разработчик приказа в течение одного рабочего дня с даты подготовки проекта приказа направляет его для проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Министерства.

56. Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проекта приказа осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня получения проекта приказа.

57. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта приказа на предмет:

- 1) определения нормативности;
- 2) целей, задач, предмета правового регулирования, компетенции Министерства;
- 3) соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области;
- 4) полноты и четкости изложения текста, соблюдения правил юридической техники;

- 5) соблюдения порядка издания;
- 6) соблюдения условий введения в действие (вступления в силу, опубликования);
- 7) отсутствия в проекте приказа, обладающего признаками нормативности, положений, создающих условия для проявления коррупции;
- 8) необходимости повторного согласования при внесении замечаний.

Лингвистическая экспертиза проекта приказа заключается в приведении представленного текста в соответствие нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля языка.

58. Антикоррупционная экспертиза проекта приказа нормативного характера 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 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

59. В случае наличия в проекте приказа признаков нормативности разработчик:

- 1) в течение одного рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает размещение проекта приказа на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

- 2) не позднее одного рабочего дня со дня размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» проекта приказа обеспечивает направление копии проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

60. В течение двух рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также проведения антикоррупционной экспертизы прокуратурой Калининградской области разработчик приказа анализирует комментарии, оставленные посетителями сайта в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа (при их наличии), и при необходимости вносит изменения в проект приказа.

61. Подписанные министром проекты приказов передаются ответственному сотруднику отдела административной работы и документационного обеспечения департамента административной работы Министерства для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа. Приказы регистрируются отдельно согласно номенклатуре дел Министерства.

62. Ответственный сотрудник отдела юридической работы департамента правовой работы Министерства в отношении приказа нормативного характера

обеспечивает в установленном порядке:

- 1) направление приказа для государственной регистрации;
- 2) направление копии приказа для официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети «Интернет».

63. Разработчик в отношении приказа нормативного характера обеспечивает в установленном порядке:

- 1) размещение копии приказа на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;
- 2) направление копии приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

Глава 14. Законопроектная деятельность Министерства

64. Министерство в соответствии с требованиями Регламента Правительства разрабатывает проекты уставных законов, законов Калининградской области (далее – законопроекты) во исполнение актов действующего законодательства Российской Федерации и Калининградской области, программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на соответствующий год, формируемой на основании предложений субъектов законодательной инициативы, поручений Губернатора и Правительства, а также по собственной инициативе.

65. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на следующий год не позднее 01 ноября текущего года представляются Министерством в Управление по законотворческой деятельности Правительства для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности.

66. Министр несет персональную ответственность за качество разработанных законопроектов и проектов прилагаемых к законопроектам документов, а также проектов иных документов, направляемых в Законодательное Собрание Калининградской области.

67. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта определяется министром, заместителями министра или начальниками структурных подразделений Министерства с указанием сроков разработки законопроекта.

68. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки законопроекта, а также представление его и необходимых материалов в соответствии с требованиями Регламента Правительства в течение одного рабочего дня с даты подготовки для проведения предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение.

69. Предварительная правовая и антикоррупционная экспертизы

законопроекта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня его получения.

Предварительная правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы законопроекта, его целей и задач, предмета правового регулирования, содержащихся в нем правил, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям федерального и областного законодательства.

Антикоррупционная экспертиза законопроекта 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 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

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

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

71. Договоры подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Передача полномочий на подписание Договоров иным должностным лицам осуществляется на основании доверенности, оформленной в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

72. 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, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписывающего Договор;
- 10) реквизиты, подписи и печати сторон.

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

73. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон

Договора.

74. Подлинники Договоров с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив.

Глава 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

75. 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.

76. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

77. Работа с запросами информации о деятельности Министерства 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 16. Утверждение настоящего Регламента, внесение в него изменений

78. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

79. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.