



**МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

30 июля 2024 г. № 218 -ОД  
Калининград

**Об утверждении Регламента  
Министерства по культуре и туризму Калининградской области**

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450, Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства по культуре и туризму Калининградской области.
2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2024 года.

Министр по культуре и туризму  
Калининградской области

А.В. Ермак

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства по культуре  
и туризму Калининградской области  
от «30» июля 2024 г. № 218 -ОД

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства по культуре и туризму Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Регламент Министерства по культуре и туризму Калининградской области (далее соответственно – Министерство, Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, введенным в действие Законом Калининградской области от 18 января 1996 года № 30 «О вступлении в действие Устава (Основного Закона) Калининградской области», уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор), постановлениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58 (далее – Положение о Министерстве), Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у (далее – Инструкция по делопроизводству), 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 реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, искусства, культурного наследия, кинематографии, архивного дела, туризма, по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности, оказанию государственных услуг в установленных сферах деятельности.

3. Министерство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно и через государственные учреждения Калининградской области, находящиеся в ведомственной

подчиненности Министерства, во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями и иными организациями.

4. Министерство обладает правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием и изображением герба Калининградской области, бланки установленного образца, необходимые для осуществления деятельности, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Координацию работы Министерства осуществляют заместители председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства.

6. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства министр по культуре и туризму Калининградской области (далее – министр), который распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и иными работниками Министерства.

7. Министр организует работу Министерства, проводит совещания с руководящим составом Министерства, на которых рассматривает ход выполнения задач, поставленных перед Министерством, по итогам совещаний готовит поручения с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение.

8. Министр распределяет обязанности между своими заместителями. В случае временного отсутствия министра в связи с командировкой, отпуском или болезнью обязанности министра исполняет один из заместителей в соответствии с установленным министром распределением обязанностей между заместителями.

9. 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.

10. Департамент финансового и правового обеспечения Министерства осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Министерства.

## **Глава 2. Планирование и организация работы Министерства**

11. 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.

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

- 1) мероприятиях, проводимых Губернатором, Руководителем аппарата Правительства, 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.

13. Министерство ежемесячно представляет в секретариаты заместителей Председателя Правительства, координирующих работу Министерства, для представления этими секретариатами в Контрольно-административное управление Правительства (далее – КАУ) не позднее 10-го числа каждого месяца:

- 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).

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

15. 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 КАУ мотивированное предложение, согласованное с заместителем Председателя Правительства, координирующим работу Министерства в соответствующей сфере деятельности.

16. Контроль за исполнением мероприятий координационного (сводного) плана, ответственность за исполнение которых возложена на Министерство, осуществляют министр и заместители министра, курирующие соответствующие департаменты.

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

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

18. Подготовка и участие в заседаниях и оперативных совещаниях Правительства осуществляется в соответствии с пунктами 16-67 Регламента Правительства.

#### **Глава 4. Порядок подготовки и проведения совещаний в Министерстве**

19. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководством Министерства (министром, первым заместителем министра, заместителями министра) (далее – руководитель совещания в Министерстве) проводятся совещания.

20. Руководитель совещания в Министерстве определяет 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.

21. Подготовка и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Министерстве, который (при необходимости):

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 2 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 2 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 5. Организация документационного обеспечения в Министерстве**

22. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству, Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 24 января 2022 года № 26, и настоящим Регламентом.

23. 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).

24. 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.

25. 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, в чьи обязанности входит выполнение указанной функции.

26. Соисполнители документа согласно резолюции министра или лица, исполняющего его обязанности, предоставляют информацию ответственному исполнителю не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания установленного срока исполнения документа.

27. В случае, когда до окончания установленного срока исполнения документа менее 2-х рабочих дней, информация предоставляется ответственному исполнителю соисполнителями незамедлительно либо по согласованию с ответственным исполнителем.

## **Глава 6. Порядок заверения и выдачи копий документов**

28. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в структурных подразделениях Министерства, заверяются руководителями структурных подразделений Министерства или лицами, исполняющими их обязанности.

29. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в архиве Министерства, заверяются начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства либо его заместителем.

30. Копии документов, относящиеся к трудовой деятельности лиц, занимающих должности руководителей подведомственных Министерству учреждений, а также организаций, учредителем которых выступает Министерство, подлинники которых находятся на хранении в отделе организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства, заверяются начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства либо его заместителем.

31. Оформление копий документов в Министерстве осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства по запросам (в письменной форме или в форме электронного документа) органов и организаций, а также граждан. При этом учитываются требования Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

32. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства с оттиском «Для документов».

Отметка о заверении копии документа оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

### **Глава 7. Рассмотрение обращений граждан**

33. 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», Законом Калининградской области от 21 октября 2015 года № 465 «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Калининградской области» и порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве, утвержденным постановлением Правительства от 30 ноября 2023 года № 519-п.

### **Глава 8. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора, контроль за исполнением поручений (резолюций)**

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

### **Глава 9. Координационные и совещательные органы Министерства**

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

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

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

38. 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 10. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства**

39. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства осуществляется в соответствии с пунктами 180-235 Регламента Правительства.

40. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов, разрабатываемых в Министерстве, проводится в следующем порядке:

1) государственный гражданский служащий, подготовивший проект правового акта (далее – разработчик), предоставляет проект правового акта в отдел организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства для проведения предварительной правовой экспертизы проекта правового акта с приложением документов, являющихся основанием для его разработки;

2) отдел организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства в срок не более 3 рабочих дней проводит предварительную правовую экспертизу проекта правового акта на соответствие его требованиям пункта 183.2 Регламента Правительства.

В случае несоответствия проекта правового акта требованиям пункта 183.2 Регламента Правительства проект правового акта возвращается разработчику для устранения замечаний.

41. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проекта правового акта является его визирование начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства или его заместителем.

42. После проведения предварительной правовой экспертизы проекта правового акта он регистрируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы департамента финансового и правового обеспечения Министерства или его заместителем.

## **Глава 11. Законопроектная деятельность Министерства**

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



## Глава 12. Подготовка проектов приказов Министерства

44. Перед началом работы над проектом приказа Министерства (далее – приказ) ответственному сотруднику необходимо изучить относящиеся к теме приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если это необходимо, 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 приказа сотрудником должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

45. В приказах не воспроизводятся повторно нормативные предписания, содержащиеся в иных действующих нормативных актах.

46. Язык приказа должен быть точным и лаконичным, исключая двусмысленные толкования, повторы, не применимые или не выполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет юридических последствий.

47. Ответственность за подготовку приказов, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несут сотрудники Министерства, подготовившие приказы (далее – разработчик).

48. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Правительстве.

49. Приказ оформляется на бланке Министерства, который должен соответствовать образцу бланка приказа органа исполнительной власти Калининградской области, приведенному в приложении № 12 к Инструкции по делопроизводству в Правительстве.

50. В случае наличия в проекте приказа признака нормативности разработчик:

1) не позднее 1 рабочего дня со дня определения отделом организационно-правовой и кадровой работы нормативности проекта приказа направляет проект приказа в прокуратуру Калининградской области с сопроводительным письмом для проведения антикоррупционной экспертизы и размещает для проведения его публичного обсуждения и независимой антикоррупционной экспертизы:

на Официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на Официальном сайте Правительства в сети «Интернет» (далее – сайт Правительства) (абзац утрачивает силу 01 сентября 2024 года).

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 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 26.02.2010 № 96.

51. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа на сайте разработчик анализирует комментарии, оставленные посетителями сайта в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, и при необходимости вносит изменения в проект приказа.

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

53. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов, проект возвращается разработчику для устранения замечаний.

54. До представления на подпись министру проекта приказа разработчик направляет проект приказа для проведения правовой экспертизы в отдел организационно-правовой и кадровой работы.

55. Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы, отвечает за осуществление проверки:

- полноты и четкости изложения текста проекта приказа;
- соответствия проекта приказа законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- на предмет отсутствия в проекте приказа положений, создающих условия для проявления коррупции;
- соблюдения правил юридической техники;
- соответствия наименований:

юридических лиц (в том числе государственных и муниципальных органов, учреждений), упоминаемых в проекте приказа, сведениям о юридическом лице, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также учредительным документам юридического лица;

муниципальных образований, упоминаемых в проекте приказа, официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам.

Правовая экспертиза проекта приказа проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений, указанных в настоящем пункте, проект возвращается разработчику для устранения замечаний.

56. Результатом проведения правовой экспертизы проектов приказов является их визирование начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы или его заместителем.

57. Подписанный министром проект приказа подлежит регистрации с присвоением даты и номера.

58. Разработчик обеспечивает:

- 1) направление копий приказов заинтересованным лицам;
- 2) 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 в соответствии с приказом Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов».

59. Работник отдела организационно-правовой и кадровой работы обеспечивает представление электронных образов правовых актов, подлежащих размещению (опубликованию) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Указом Губернатора Калининградской области от 02.06.2023 № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области», в КАУ для их официального опубликования.

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

60. 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.

61. 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.

62. Договоры должны содержать:

- 1) дату, место подписания, наименование сторон;
- 2) предмет правового регулирования;
- 3) права и обязанности сторон;
- 4) ответственность сторон;

- 5) основания прекращения и приостановления действия Договора;
- 6) срок действия Договора;
- 7) наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписывающего Договор;
- 8) реквизиты, подписи и печати сторон.

63. Приложения к Договорам составляют их неотъемлемую часть, содержат подписи и печати сторон (при наличии).

64. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

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

#### **Глава 14. Порядок подготовки материалов и информации к совещаниям с участием министра по культуре и туризму Калининградской области**

66. Лицо, на которое возложена обязанность по подготовке материалов и информации к совещанию с участием министра или лица, исполняющего его обязанности, обеспечивает предоставление материалов и информации не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания или иного мероприятия с участием министра или лица, исполняющего его обязанности.

67. Материалы и информация к совещанию с участием министра представляются в приемную министра в печатном и электронном виде (в том числе на электронный адрес министра или лица, исполняющего его обязанности).

68. Материалы и информация к совещанию с участием министра должны включать в себя обобщенную справку, содержащую статистический материал, предложения относительно возможных решений и информацию о выполнении ранее данных поручений и работ по теме совещания, а также справочный материал.

69. Лицо, на которое возложена обязанность по подготовке материалов для совещания, несет ответственность за их качество и своевременность предоставления.

#### **Глава 15. Контроль за исполнением поручений (резолуций), запросов, писем и обращений граждан, иных документов**

70. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолуций), обращений граждан включает в себя:

- контроль за исполнением поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области;
- контроль за исполнением иных документов, обращений граждан;
- текущий контроль за исполнением, осуществляемый руководителями структурных подразделений Министерства.

71. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства, рассмотрения иных документов и обращений граждан осуществляют работники, в чьи функциональные обязанности входят указанные полномочия, а также руководители структурных подразделений Министерства, определенные резолюцией министра.

72. В случае подготовки документа на бумажном носителе он визируется на лицевой стороне исполнителем и его непосредственным руководителем.

73. Получение документов для исполнения осуществляется посредством персональных ячеек руководителями структурных подразделений Министерства (заместителей министра, начальников департаментов, начальников отделов). Ячейки установлены в приемной министра.

Документы необходимо получать не реже 2 раз в течение рабочего дня (в первой и второй половине дня).

74. Передача исполнителями документов на подпись министру осуществляется до 16:00.

Исключение составляют документы, оформленные во исполнение поручений, порученных текущей датой со сроком исполнения в текущую дату.

## **Глава 16. 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 сайте Министерства.

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 17. Утверждение настоящего Регламента, внесение в него изменений**

78. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

79. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.