

**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 29 » февраля 2024 года

№ 40

г. Калининград

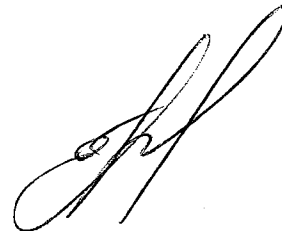
**Об утверждении регламента Службы
ветеринарии Калининградской области**

В соответствии с пунктом 2 Регламента Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент Службы ветеринарии Калининградской области.

2. Приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)



Е.В. Балендор

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы ветеринарии
Калининградской области
от 29 февраля 2024 года № 40

РЕГЛАМЕНТ Службы ветеринарии Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, правовыми актами Службы ветеринарии Калининградской области (далее – Служба) устанавливает правила организации деятельности Службы по реализации его полномочий.

2. Руководитель (директор) Службы организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Калининградской области. Исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя (директора) Службы возлагается на одного из заместителей руководителя (директора) Службы в соответствии с распоряжением Губернатора Калининградской области.

3. Заместители руководителя (директора) Службы представляют Службу по отдельным вопросам сфер их деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя (директора) Службы (далее – распределение обязанностей), а также поручениями руководителя (директора) Службы.

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

5. Руководитель (директор) Службы, его заместители, начальники отделов осуществляют, в соответствии с утвержденными обязанностями, руководство деятельностью отделов, подведомственных учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов.

Глава 2. Планирование и организация работы Службы

6. Служба в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора Калининградской области разрабатывает программы в сфере ветеринарии, а также планы действий по их реализации.

7. Деятельность Службы организуется на основе перспективных и месячных планов Службы, координационного плана Правительства Калининградской области, сводного плана основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на два месяца, следующих за наступающим.

8. Перспективный план работы Службы разрабатывается на очередной год в следующем порядке:

1) начальники отделов в срок до 1 ноября представляют эксперту отдела финансового и правового обеспечения Службы согласованные с курирующими заместителями руководителя (директора) Службы предложения в проект плана работы на следующий год;

2) эксперт отдела финансового и правового обеспечения Службы в срок до 1 декабря разрабатывает проект перспективного плана Службы на очередной год, согласовывает его с заместителями руководителя (директора) Службы и представляет на рассмотрение руководителю (директору) Службы.

3) перспективный план работы (при необходимости после доработки) подписывается руководителем (директором) Службы и представляется для утверждения министру сельского хозяйства Калининградской области.

9. Текущая деятельность Службы осуществляется на основе месячных планов работы, которые разрабатываются в следующем порядке.

1) начальники отделов Службы в срок до 15-го числа каждого месяца представляют эксперту отдела финансового и правового обеспечения Службы предложения по формированию плана работы Службы на следующий месяц;

2) эксперт отдела финансового и правового обеспечения Службы в срок до 17-го числа каждого месяца формирует проект плана работы Службы на предстоящий месяц, согласовывает его с заместителями руководителя (директора) Службы и представляет на рассмотрение руководителю (директору) Службы.

10. Начальники отделов Службы в срок до 15-го числа каждого месяца представляют эксперту отдела финансового и правового обеспечения Службы предложения в координационный план (план основных мероприятий) Правительства Калининградской области на следующий месяц, согласованные с заместителями руководителя (директора) Службы. Предложения в координационный план Правительства Калининградской области на следующий месяц подписываются руководителем (директором) Службы и ежемесячно до 18-го числа представляются министру сельского хозяйства Калининградской области, а также в Контрольно-административное управление Правительства области.

11. Отчет об исполнении мероприятий ежемесячного плана основных

мероприятий Службы представляется экспертом отдела финансового и правового обеспечения Службы до 1-го числа следующего месяца руководителю (директору) Службы.

12. Начальники отделов Службы в срок до 15-го числа каждого месяца представляют эксперту отдела финансового и правового обеспечения Службы предложения в перечень наиболее значимых событий экономической и социальной жизни региона на два месяца, следующих за наступающим. Предложения в перечень подписываются руководителем (директором) Службы и ежемесячно до 18-го числа представляются на утверждение министру сельского хозяйства Калининградской области, а также в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области (далее – Контрольно-административное управление), для включения в план основных мероприятий Правительства Калининградской области.

13. Контроль за исполнением мероприятий планов, указанных в главе настоящего Регламента, осуществляют ответственные должностные лица за проведение соответствующих мероприятий.

14. Организация текущей деятельности Службы осуществляется путем проведения совещаний, проводимыми руководителем (директором) Службы и (или) его заместителями.

15. Совещания, проводимые под руководством руководителя (директора) Службы, подразделяются:

- 1) на оперативные совещания (планерки)
- 2) совещания, проводимые по инициативе заместителей руководителя (директора) Службы.

Повестка оперативных совещаний определяется руководителем (директором) Службы.

16. Организационную подготовку оперативного совещания (планерки) руководителя (директора) Службы обеспечивает эксперт отдела финансового и правового обеспечения Службы, который после согласования с руководителем (директором) Службы даты и времени проведения оперативного совещания организует оповещение его участников.

В случае необходимости руководитель (директор) Службы, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности может назначить проведение оперативного совещания (планерки) на другой день.

17. По результатам оперативного совещания (планерки) эксперт отдела финансового и правового обеспечения Службы составляет проект протокола в течение суток со дня его проведения в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Службы, в котором указываются поручения руководителя (директора) Службы, срок их исполнения и ответственные лица. Проект протокола представляется на подпись руководителю (директору) Службы, подписанный протокол регистрируется в СЭД «Дело» или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через СЭД «Дело» ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистрации протоколов.

18. Контроль за исполнением протокольных поручений осуществляется

экспертом отдела финансового и правового обеспечения Службы.

19. На совещаниях, проводимых под руководством руководителя (директора) Службы по инициативе заместителей руководителя (директора) Службы, рассматриваются вопросы, связанные с текущей деятельностью конкретного направления деятельности Службы или структурного подразделения Службы.

20. В целях проведения совещания, указанного в п. 19 настоящего Регламента, заместитель руководителя (директора) Службы заблаговременно обращается в устной или письменной форме к руководителю (директору) Службы.

Обращение должно содержать:

- суть вопроса, который предлагается обсудить на совещании;
- предлагаемый формат совещания;
- список участников;
- обоснование необходимости проведения совещания под руководством руководителя (директора) Службы.

21. Инициатор совещания информирует участников совещания о времени и повестке совещания и готовит материалы к совещанию.

22. По итогам совещания инициатор в течение суток с момента проведения совещания организует подготовку протокола совещания в порядке и по форме, указанной в инструкции по делопроизводству Службы, который передается на подпись руководителю (директору) Службы. Подписанный протокол регистрируется в СЭД «Дело» или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через СЭД «Дело» ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистраций протоколов.

23. Совещания, проводимые под руководством заместителей руководителя (директора) Службы, организуются по инициативе заместителей руководителя (директора) Службы или руководителей структурных подразделений.

24. В случае, если по итогам совещания заместителем руководителя (директора) Службы даются поручения руководителям структурных подразделений Службы, то составляется протокол такого совещания с указанием содержания поручения, сроков его исполнения и перечнем ответственных за его исполнение лиц Службы. Протокол оформляется инициатором проведения совещания, подписывается заместителем руководителя (директора) Службы, регистрируется в СЭД «Дело» или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через СЭД «Дело» ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистраций протоколов.

25. Контроль за исполнением протоколов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, осуществляется заместителем руководителя (директора) Службы.

Глава 3. Координационные и совещательные органы Службы

26. Координационные органы именуются комиссиями и образуются для обеспечения выполнения задач Службы, обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач.

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

28. Координационные и совещательные органы планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

29. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях об этих органах или решениях об их образовании.

30. Работа координационных и совещательных органов осуществляется на основе годового плана работы, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

31. Заседания координационных и совещательных органов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

32. Заседания координационных и совещательных органов проводятся под руководством председателя. В отсутствие председателя заседанием руководит один из заместителей председателя. Заседания проводятся открыто, на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

33. Вопросы, выносимые на заседания координационных и совещательных органов, должны быть подготовлены с учетом максимального восприятия их содержания, в первую очередь с использованием возможностей электронных средств для их наглядного представления, отображения.

34. По решению председателя координационного совещательного органа на открытое заседание могут приглашаться представители общественных объединений и средств массовой информации.

35. Координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов по конкретным направлениям деятельности или наиболее емким вопросам.

36. Необходимость создания рабочих групп, их руководство определяются решением координационного или совещательного органа. Руководителями рабочих групп, назначаются соответствующие заместители председателя или члены координационного или совещательного органа, которые несут персональную ответственность за полноту и качество подготовки вопросов к рассмотрению.

37. Деятельность созданных рабочих групп по подготовке вопросов для рассмотрения на заседании, осуществляется в соответствии с отдельным планом работы рабочей группы.

38. Для участия в работе рабочих групп могут привлекаться специалисты

профильных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных объединений и организаций.

39. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания и передаются председателю (руководителю) соответствующего координационного (совещательного) органа на утверждение, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

Проекты протоколов координационных и совещательных органов, председателем (руководителем) которых является Губернатор Калининградской области (далее – Губернатор), согласовываются по кругу ведения с помощником Губернатора и передаются через Секретариат Губернатора на утверждение Губернатору.

После утверждения председателем (руководителем) координационного и совещательного органа протокола заседания орган исполнительной власти, структурное подразделение Службы, обеспечивающие работу соответствующего координационного и совещательного органа, осуществляют регистрацию протокола заседания в СЭД, постановку на контроль пунктов поручений и рассылку в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и в Контрольно-административное управление.

40. Контроль за выполнением решений координационных и совещательных органов осуществляется соответствующими структурными подразделениями Службы, обеспечивающими работу соответствующего координационного или совещательного органа.

41. Документы, связанные с деятельностью координационного и совещательного органа, включаются в номенклатуру дел Службы.

42. Секретари координационных и совещательных органов осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденным положением.

43. В случае упразднения координационных и совещательных органов все документы, связанные с их деятельностью, секретарь формирует в дела согласно номенклатуре дел Службы для последующей передачи их в архив в срок до 10 дней со дня упразднения.

Глава 4. Подготовка и издание приказов Службы

44. Решения Службы по организации деятельности и в целях исполнения полномочий принимаются в форме приказов.

45. Приказы Службы подразделяются на:

- 1) приказы по основной деятельности;
- 2) приказы по личному составу.

46. Проекты приказов по личному составу, проекты приказов, касающиеся руководителей подведомственных государственных учреждений, разрабатываются отделом финансового и правового обеспечения Службы.

47. Проекты приказов по основной деятельности Службы и проекты приказов, которыми утверждаются нормативные правовые акты, разрабатываются работниками отделов по направлениям деятельности отделов. Фамилия исполнителя и номер рабочего телефона указываются на оборотной стороне приказа в левом нижнем углу.

48. Круг лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа, определяется начальником отдела, подготовившим проект приказа, при этом:

- проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с начальником отдела финансового и правового обеспечения;

- приказы, которыми утверждаются нормативные правовые акты согласовываются с должностными лицами Службы ответственными за проведение правовой правовых актов и проектов правовых актов.

49. Завизированный проект приказа передается курирующему заместителю руководителя (директора) Службы, который в случае согласования проекта приказа передает его руководителю (директору) Службы на подпись.

50. Несогласованный курирующим заместителем руководителя (директора) Службы проект приказа возвращается на доработку разработчику приказа.

51. Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется ответственными должностными лицами отдела финансового правового и правового обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

52. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96. Для проведения антикоррупционной экспертизы проекты приказов Службы нормативного правового характера направляются их разработчиком в прокуратуру Калининградской области и размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения.

53. В течение 3 рабочих дней начальник отдела, подготовившего проект приказа, рассылает приказ ответственным исполнителям, иным заинтересованным лицам согласно реестру, который прикладывается к оригиналу приказа, хранящемуся в отделе финансового и правового обеспечения Службы.

54. После подписания приказа Службы, которым утверждается нормативный правовой акт, и его регистрации в отделе финансового и правового обеспечения Службы, приказ в течение 1 рабочего дня передается для направления на официальную публикацию и государственную регистрацию эксперту отдела финансового и правового обеспечения Службы.

Глава 5. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства

55. Основаниями для разработки правовых актов Губернатора и Правительства Калининградской области являются:

- поручение Губернатора Калининградской области;
- план работы Правительства Калининградской области;
- инициатива Службы, вызванная необходимостью решения задач в сфере ветеринарии, обращения с животными, а также функциями по контролю и надзору в области обращения с животными;
- положения правовых актов федеральных органов власти;
- исполнение принятых законодательных актов Калининградской области.

56. При возникновении оснований, указанных в пункте 55 Регламента, ответственный исполнитель за разработку проекта определяется руководителем (директором) Службы с указанием сроков разработки. В случае, если разработка проекта поручена нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым.

57. Срок разработки проекта определяется руководителем (директором) Службы исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора Калининградской области, планом работы Правительства Калининградской области, положениями правовых актов федеральных органов власти либо принятых законодательных актов Калининградской области, Регламентом Правительства Калининградской области утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» (далее – Регламент Правительства).

58. Ответственный исполнитель поручает разработку проекта государственному гражданскому служащему структурного подразделения, руководителем которого является исполнитель, с указанием сроков разработки, которые определяются с учетом сроков, установленных руководителем (директором) Службы для разработки проекта, и с учетом сроков, необходимых для рассмотрения проекта на соответствие нормам действующего законодательства государственным гражданским служащим, в функции которого входит правовая экспертиза проектов. В случае, если разработка проекта поручена руководителем (директором) Службы нескольким исполнителям, последние представляют ответственному исполнителю свои предложения по разработке проекта, оформленные в виде служебной записки.

59. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта, а также своевременное представление проекта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства, а также оформление документов, представляемых на согласование вместе с проектом, в соответствии с Регламентом Правительства, для проведения

правовой экспертизы ответственными должностными лицами Службы.

Заместитель руководителя (директора) Службы, курирующий вопросы юстиции Службы, являющегося разработчиком проекта правового акта, 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.

Лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы обеспечивает полноту, качество и своевременность рассмотрения проекта на соответствие действующему законодательству в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта в отдел финансового и правового обеспечения.

60. Разработка и согласование проекта включает:

- 1) подготовку проекта ответственным исполнителем;
- 2) рассмотрение проекта руководителями иных заинтересованных структурных подразделений Службы, заместителем руководителя (директора) Службы, курирующим направление деятельности;
- 3) проведение правовой экспертизы;
- 4) рассмотрение проекта руководителем (директором) Службы либо лицом, исполняющим обязанности;
- 5) отправку проекта для проведения оценки регулирующего воздействия (ОРВ);
- 6) представление проекта в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для открытия карточки контроля согласования;
- 7) отправку проекта для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Калининградской области;
- 8) размещение на официальном сайте Правительства Калининградской области в сети Интернет (для проведения независимой экспертизы);
- 9) согласование проекта с соответствующими органами исполнительной власти.

61. Ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта в установленном Регламентом Правительства порядке.

62. Замечания согласующих сторон устраняются ответственным исполнителем в срок не более 3 рабочих дней с момента получения Службой таких замечаний (если иной срок не вытекает из окончательного срока разработки проекта).

63. 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, хранится в деле у исполнителя, назначенного ответственным за разработку проекта.

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

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

65. Результатом мероприятий по разработке и согласованию правовых актов Губернатора и Правительства Калининградской области является принятие (издание) правового акта Калининградской области.

Глава 6. Законопроектная деятельность Службы

66. Разработка проектов законов Калининградской области с целью реализации полномочий Службы осуществляется на основании:

- поручения Губернатора Калининградской области;
- инициативы Службы, вызванной необходимостью решения задач в сфере ветеринарии, обращения с животными, а также функциями по контролю и надзору в области обращения с животными;
- положения правовых актов федеральных органов власти.

67. При возникновении оснований, указанных в пункте 66 Регламента, ответственный исполнитель за разработку проекта закона Калининградской области определяется руководителем (директором) Службы с указанием сроков разработки. В случае, если разработка проекта поручена определяется руководителем (директором) Службы нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым.

68. Срок разработки проекта закона Калининградской области определяется руководителем (директором) Службы исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора Калининградской области, положениями правовых актов федеральных органов власти.

69. Ответственный исполнитель поручает разработку проекта государственному гражданскому служащему структурного подразделения, находящегося в его подчинении, с указанием сроков разработки, которые определяются с учетом сроков, установленных руководителем (директором) Службы для разработки проекта, и с учетом сроков, необходимых для рассмотрения проекта на соответствие нормам действующего законодательства государственным гражданским служащим, в функции которого входит правовая экспертиза проектов. В случае, если разработка проекта поручена

руководителем (директором) Службы нескольким исполнителям, последние представляют ответственному исполнителю свои предложения по разработке проекта, оформленные в виде служебной записки.

70. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта, а также своевременное представление проекта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства, а также оформление документов, представляемых на согласование вместе с проектом, в соответствии с Регламентом Правительства, для проведения правовой экспертизы ответственными должностными лицами Службы.

Лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы обеспечивает полноту, качество и своевременность рассмотрения проекта на соответствие действующему законодательству в течение 5 рабочих дней.

71. Процедура получения заключения Управления по законотворческой деятельности Правительства Калининградской области, рассмотрение проектов законов Калининградской области на законотворческой комиссии и направление для рассмотрения в Калининградскую областную Думу осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 7. Порядок исполнения поручений (резолюций) Губернатора и заместителей председателя Правительства Калининградской области

72. Руководитель (директор) Службы, заместители руководителя (директора) Службы, начальники отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение Поручений Губернатора и заместителей председателя Правительства Калининградской области.

73. Поступающие в Службу поручения регистрируются в день получения, с проставлением на них штампа установленного образца, присвоением входящего номера, указанием даты.

74. Поручения в день поступления через эксперта отдела финансового и правового обеспечения передаются руководителю (директору) Службы (в его отсутствие – лицу, его замещающему) для определения лиц, ответственных за исполнение.

75. Резолюции на документах четко определяют сроки их исполнения и ответственных исполнителей.

76. В поручениях Губернатора и Правительства Калининградской области (далее – Правительство), устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Если в тексте поручения имеется указание «срочно» - поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Указание «постоянно» предусматривает установление периодичности срока исполнения (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в рабочем порядке. Если срок исполнения не указан,

поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения.

77. Сроки исполнения поручений Губернатора, заместителей председателя Правительства по итогам оперативных совещаний и заседаний Правительства, совещаний исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

78. Если по объективным причинам исполнение поручения (резолуции) в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения представляет в адрес Губернатора, заместителя председателя Правительства, если иное не предусмотрено в тексте резолюции (поручения), мотивированное предложение о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

79. Если поручение Губернатора (резолуция) не исполнено в установленный срок, в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), в Контрольно-административное управление Правительства представляется объяснение о состоянии исполнения поручения (резолуции), причинах его неисполнения в установленный срок.

Глава 8. Проведение конференций и семинаров

80. Проведение Службой конференций и семинаров осуществляется в соответствии с планом работы Службы на месяц.

81. Организацию подготовки и проведения конференций и семинаров осуществляют руководители структурных подразделений, являющихся инициаторами их проведения.

Глава 9. Согласование правовых актов, подготовка заключений на законопроекты

82. Согласование проектов законов и правовых актов Губернатора и Правительства области, поступивших в Службу из других органов исполнительной власти, осуществляется руководителем (директором) Службы на основании заключения ответственных сотрудников структурных подразделений Службы в сроки, установленные Регламентом Правительства Калининградской области.

83. Ответственное лицо в течение 1 дня изучает представленный проект, в случае отсутствия замечаний представляет его на визу руководителю (директору) Службы, в случае наличия замечаний готовит заключение и проект ответа в соответствующий орган исполнительной власти и передает на подпись руководителю (директору) Службы.

Глава 10. Рассмотрение обращений граждан

84. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема

граждан в Службе осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области при предоставлении государственных услуг осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, утвержденном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83.

85. Начальники отделов осуществляют контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, анализируют состояние работы по данному направлению.

86. Прием граждан по личным вопросам проводится руководителем (директором) Службы и его заместителями согласно утвержденному графику с обязательным оформлением контрольных карточек установленного образца. Ответственность за организацию и проведение приема граждан руководителя (директора) Службы и его заместителей возлагается на эксперта отдела финансового и правового обеспечения Службы.

87. По результатам рассмотрения обращений граждан заявителям в сроки, установленные действующим законодательством, направляется ответ за подписью руководителя (директора) Службы либо лица, исполняющего обязанности руководителя (директора) Службы.

Глава 11. Рассмотрение запросов (обращений) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц

88. Рассмотрение запросов (обращений) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц осуществляется Службой в соответствии с действующим законодательством.

89. Ответы на запросы (обращения) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц направляются в течение 30 (тридцати) дней с даты их регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством, запросом (обращением).

90. Начальники отделов осуществляют контроль за сроками рассмотрения запросов (обращений) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц, анализируют состояние работы по данному направлению.

91. Рассмотрение межведомственных запросов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется

отделами Службы по кругу ведения.

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Глава 12. Организация документационного обеспечения Службы

93. Организация документационного обеспечения в Службе осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства.

94. Организация и обеспечение централизованного учета документов, обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Службы, осуществляются экспертами отдела финансового и правового обеспечения.

95. 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.

96. Прием, первичная обработка и регистрация в системе СЭД «Дело» документов, а также писем, заявлений, обращений граждан и организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Службы, осуществляются экспертами отдела финансового и правового обеспечения Службы. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

97. Все документы и поручения, поступившие от Губернатора, заместителей председателя Правительства, других министерств и ведомств, федеральных органов власти, подведомственных и иных учреждений, передаются эксперту отдела финансового и правового обеспечения для подготовки проекта резолюции руководителя (директора) Службы.

98. Все поступившие обращения граждан и организаций, передаются эксперту отдела финансового и правового обеспечения для подготовки проекта резолюции руководителя (директора) Службы.

99. После составления резолюции документы передаются ответственным Исполнителям, определенным в резолюции, для исполнения.

100. Лицами, уполномоченными руководителем (директором) Службы для принятия решения по входящим документам, являются:

- заместители руководителя (директора) Службы.

101. Документы подлежат исполнению в срок, установленный в резолюции.

102. При указании в резолюции нескольких исполнителей подготовка

доклада об исполнении поручения (резолюции) осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словами «отв.», «свод» или «сбор», если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

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

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

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

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

В данном случае доклад по исполнению поручения (резолюции) ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Соисполнитель согласовывает доклад по исполнению поручения (резолюции) ответственного исполнителя не позднее одного рабочего дня со дня ее получения.

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

107. Исполнение резолюций руководителя (директора) Службы готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

108. Исходящие документы, подписанные руководителем (директором) Службы, регистрируются и рассылаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, а их копии вместе с визовым экземпляром письма хранятся в структурном подразделении ответственного исполнителя.

109. Обращения граждан и организаций, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, перенаправляются в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующие органы и организации или соответствующим должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в нем вопросов, с уведомлением граждан и организаций о переадресации.

110. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения документов, поступивших от Губернатора, первых заместителей Губернатора Калининградской области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, Исполнитель заблаговременно готовит ходатайство

о продлении срока исполнения.

111. Для продления срока рассмотрения обращения граждан и организаций Исполнитель готовит служебную записку с обоснованием такой необходимости и представляет ее Должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение. На основании служебной записки соответствующим Должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении уведомления об этом гражданину.

112. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в другие органы и организации или Должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

113. Доклады по исполнению резолюций Губернатора или уполномоченного им лица с пакетом документов представляются в структурное подразделение аппарата Правительства, подготовившее резолюцию, для анализа исполнения документа, подготовки (при необходимости) резолюции по дальнейшему исполнению документа и для последующей передачи на подпись Губернатору или уполномоченному им лицу.

114. Доклады по исполнению поручений Губернатора или уполномоченного им лица, изложенных в резолюциях к федеральным документам, представляются в Контрольно-административное управление.

115. Списанию в СЭД «Дело», подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

116. Обмен электронными документами (информацией) в Правительстве осуществляется с использованием системы СЭД «Дело» и средств электронной почты.

117. Исходящие документы Службы оформляются на установленной приказом Службы форме бланка.

118. Должностные лица, начальники отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение резолюций Губернатора или уполномоченного им лица на поступивших в Службу документах, за своевременность, объективность и полноту рассмотрения иных документов и обращений граждан.

Глава 13. Контроль за исполнением поручений (резолюций), запросов, писем и обращений граждан, иных документов

119. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолюций), обращений граждан осуществляется за:

- исполнением поручений (резолюций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области;

- исполнением иных документов, обращений граждан.

Контроль включает в себя:

- анализ результатов исполнения поручений;

- подготовка руководителю (директору) Службы еженедельной сводной информации об исполнении и нарушении сроков исполнения поручений;
- предоставление Исполнителю напоминаний, поступающих из Контрольно-административного управления Правительства области.

120. Контроль соблюдения сроков исполнений поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области, а также иных документов, обращений граждан, организаций осуществляется экспертами отдела финансового и правового обеспечения Службы.

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

122. Если срок исполнения не указан, то поручение (резолуция) подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения (резолуции).

123. Сроки исполнения протокольных поручений Губернатора по итогам оперативных совещаний и заседаний Правительства, рабочих совещаний исчисляются от даты их проведения.

124. В случае, если поручение (резолуция), документы, обращения граждан, организаций не исполнено в установленный срок, ответственный Исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), представляет в адрес руководителя (директора) Службы объяснительную записку о состоянии исполнения поручения (резолуции), причинах его неисполнения в установленный срок.

125. Ответственность за исполнение поручения несет ответственный исполнитель.

126. Решение о снятии поручений (резолуций) с контроля принимают руководитель (директор) Службы, на основании докладных записок об исполнении соответствующих поручений (резолуций).

Глава 14. Порядок взаимодействия Службы с органами судебной власти

127. Представление интересов Службы, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судах осуществляется уполномоченным сотрудником отдела финансового и правового обеспечения Службы.

128. Уполномоченный сотрудник отдела финансового и правового обеспечения Службы осуществляет ведение, подшивку и хранение материалов по делам, рассмотренным в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в соответствии с номенклатурой дел отдела.

129. Решения, вступившие в законную силу, исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. Информация об исполнении решений суда направляется в отдел финансового и правового обеспечения Службы для осуществления контроля за исполнением решений судов.

Глава 15. Порядок подготовки государственных контрактов, договоров, соглашений Службы

131. Заключение Службой государственных контрактов, договоров, соглашений (далее – Договоры) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

132. Подготовка проектов договоров и (или) их первичный анализ на целесообразность их подписания, осуществляется сотрудниками отделов Службы, а также подведомственных Службе организаций, по кругу ведения.

133. Подготовленные и (или) проанализированные проекты Договоров предоставляются для правовой экспертизы в отдел финансового и правового обеспечения Службы.

134. Договоры согласовываются с руководителями заинтересованных отделов и курирующим заместителем Службы.

Глава 16. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы.

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

136. Информация о деятельности Службы размещается на ее официальном Сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

137. Правила обеспечения доступа к информации, также работа с запросами информации о деятельности Службы, 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».