

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12 марта 2024 года

№ 86

г. Калининград

**Об утверждении регламента
Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте правительства Калининградской области, подпункта 2 пункта 31 Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 23 ноября 2015 года № 642 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый регламент Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области.

2. Секретарю-делопроизводителю Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области Сорокиной Л.О. довести настоящий приказ до сотрудников Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области для использования в работе.

3. Контроль исполнения приказа возложить на помощника министра природных ресурсов и экологии Калининградской области Сиваченко Е.С.

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

Министр природных ресурсов
и экологии Калининградской области



О.А. Ступин

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Калининградской области
от «14» марта 2024 года № 86

РЕГЛАМЕНТ

Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее - Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области и указами Губернатора Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министерство) по реализации его функций и 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 использования и охраны природных ресурсов, включая недра, водные объекты, леса, объекты животного мира и среду их обитания, в области лесных отношений, в области охоты, а также в сфере охраны окружающей среды, включая вопросы, касающиеся обращения с отходами производства и потребления, регионального экологического надзора, особо охраняемых природных территорий и государственной экологической экспертизы.

3. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области министр природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее – Министр).

4. Министерство в пределах своих полномочий осуществляет деятельность 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, организациями всех организационно-

правовых форм по вопросам его компетенции.

5. Предоставление государственных услуг осуществляется Министерством на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

6. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор), распоряжениями и поручениями Правительства Калининградской области (далее - Правительство), Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области, утверждённым постановлением Правительства Калининградской области от 23 ноября 2015 года № 642, самостоятельно планирует свою деятельность и разрабатывает иные мероприятия.

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

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

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

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

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

5) других обязательных плановых мероприятиях.

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

9. Координационный и сводный план содержат информацию, предусмотренную пунктом 11 Регламента Правительства, утвержденного

постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее - Регламент Правительства).

10. Министр ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) представляет в управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, содержащие документы и материалы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 17 Регламента Правительства.

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

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

ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ МИНИСТЕРСТВА

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

13. Руководство подготовкой оперативных совещаний Министерства возложено на помощника Министра, секретаря-делопроизводителя министерства (приемная).

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

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

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ

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

по делопроизводству в Правительстве, утверждённой постановлением Правительства калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – Инструкция по делопроизводству в Правительстве), Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом Министерства от 28 июля 2021 года № 289 (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве).

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

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

18. Прием, первичная обработка и регистрация в системе электронного документооборота (далее – СЭД) документов, а также писем, заявлений и обращений граждан, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Министерства, осуществляются инженерами Департамента правового и финансово обеспечения Министерства.

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

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

1) 5 дней - при установленном сроке исполнения документа 30 дней и более;

2) 3 дня - при установленном сроке исполнения документа от 11 до 30 дней;

3) 1 день - при установленном сроке исполнения документа от 4 до 11 дней.

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

22. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя

совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем допускается непредставление информации в его адрес.

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

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

23. 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.

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

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

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

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

- 1) подлинник документа, по исполнению которого давалась первичная резолюция Министра или уполномоченного им лица;
- 2) резолюции Министра;
- 3) проект исходящего письма за подписью Министра, если его подготовка определена резолюцией;
- 4) иные документы, разработанные и принятые в ходе исполнения резолюции.

Документы, содержащиеся в пакете, формируются ответственным исполнителем в хронологической последовательности.

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

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

Инструкции по делопроизводству в Министерстве.

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

Документы списываются «в дело» на основании резолюции Министра или уполномоченного им лица.

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

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

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

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

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

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

35. Исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы.

При переписке между органами исполнительной власти, структурными подразделениями аппарата Правительства бланк не используется.

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

ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

37. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, заверяются Министром либо начальником отдела правовой работы департамента правового и финансового обеспечения Министерства, а в его отсутствие его заместителем.

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

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

39. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с Федеральном законом от 2 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

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

Глава 5. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА

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

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВОМ

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

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

44. 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 лица, подписывающего договор или соглашение;
- 10) реквизиты, подписи и печати сторон.

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

46. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

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

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

Глава 7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

49. 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.

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

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

Глава 9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ УКАЗОВ ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА

52. Проекты правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства разрабатываются должностными лицами Министерства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства,

Положением о Министерстве, настоящим Регламентом.

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

53. Настоящий Регламент утверждается приказом Министра.

54. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министра.