



**Министерство финансов  
Калининградской области**

**ПРИКАЗ**

26.04. 2024 г.

№ 95

Калининград

**Об утверждении Регламента  
Министерства финансов Калининградской области**

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

1. Утвердить Регламент Министерства финансов Калининградской области согласно приложению.
2. Приказ подлежит государственной регистрации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр финансов  
Калининградской области

В.Я. Порембский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства финансов  
Калининградской области  
*26.04.2024 г. № 95*

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства финансов Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий 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, правовыми актами Министерства финансов Калининградской области (далее – Министерство) устанавливает правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министр финансов Калининградской области (далее – министр) организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций по участию в проведении единой государственной финансовой, в том числе бюджетной и налоговой политики на территории Калининградской области, а также по обеспечению реализации (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок) государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Калининградской области, по регулированию контрактной системы в сфере закупок, методологическому сопровождению деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Калининградской области.

Исполнение обязанностей отсутствующего министра возлагается на заместителя министра в соответствии с распоряжением Губернатора Калининградской области.

3. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам сферы их деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями министра, а также поручениями министра.

4. В соответствии с приказом Министерства от 30 декабря 2021 года № 306 «О наделении правом подписи и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Калининградской области»

заместители министра наделены правом подписи документов по курируемым ими вопросам.

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

5. Деятельность Министерства организуется на основе месячных, квартальных, годовых планов работы Министерства и координационного плана работы Правительства Калининградской области.

6. Текущая деятельность Министерства осуществляется на основе месячных планов работы, которые разрабатываются в следующем порядке:

1) начальники структурных подразделений Министерства до 15-го числа каждого месяца представляют в отдел организационного обеспечения департамента бюджетной политики и информационного обеспечения бюджетного процесса (далее – отдел организационного обеспечения) предложения по формированию плана работы Министерства на следующий месяц;

2) планы структурных подразделений Министерства согласовываются с начальниками департаментов и курирующими заместителями министра финансов Калининградской области (далее – заместителями министра);

3) отдел организационного обеспечения до 17-го числа января текущего года формирует проект плана работы Министерства на предстоящий месяц, согласовывает его с заместителями министра и представляет на рассмотрение министру.

7. Начальники отделов Министерства до 15-го числа каждого месяца представляют в отдел организационного обеспечения предложения в координационный план (план основных мероприятий) Правительства Калининградской области на следующий месяц, согласованные с заместителями министра, начальниками департаментов. Предложения в координационный план Правительства Калининградской области на следующий месяц подписывается министром и отделом организационного обеспечения ежемесячно до 18-го числа представляется в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области.

8. Отчет об исполнении мероприятий ежемесячного плана представляется министру отделом организационного обеспечения до 1-го числа следующего месяца.

9. Контроль за исполнением мероприятий планов, указанных в главе 2 настоящего Регламента, осуществляют заместители начальников департамента – начальники отделов, начальники отделов структурных подразделений Министерства.

10. Организация текущей деятельности Министерства осуществляется путем проведения совещаний, проводимых министром, заместителями министра.

11. Совещания, проводимые под руководством министра, подразделяются на оперативные совещания (планерки) и совещания, проводимые по

инициативе заместителей министра. Повестка оперативных совещаний определяется министром.

12. Организационную подготовку оперативного совещания (планерки) министра обеспечивают сотрудники отдела организационного обеспечения, который после согласования с министром даты и времени проведения оперативного совещания организует оповещение его участников.

13. По результатам оперативного совещания (планерки) сотрудник отдела организационного обеспечения составляет проект протокола в течение суток со дня его проведения в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству Правительства Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области» (далее – Инструкция по делопроизводству Правительства), в котором указываются поручения министра, срок их исполнения и ответственные лица. Проект протокола представляется на подпись министру, подписанный протокол регистрируется в единой системе межведомственного электронного документооборота Калининградской области (далее – ЕСЭД) или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через ЕСЭД ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистрации протоколов.

14. Контроль за исполнением протокольных поручений осуществляется отделом организационного обеспечения.

15. На совещаниях, проводимых под руководством министра по инициативе заместителей министра, рассматриваются вопросы, связанные с текущей деятельностью конкретного направления деятельности Министерства или структурного подразделения Министерства.

16. В целях проведения совещания, указанного в пункте 15 настоящего Регламента, заместитель министра заблаговременно обращается в устной или письменной форме к министру.

Обращение должно содержать:

- суть вопроса, который предлагается обсудить на совещании;
- предлагаемый формат совещания;
- список участников;
- обоснование необходимости проведения совещания под руководством министра.

17. Отдел организационного обеспечения информирует участников совещания о времени и повестке совещания и готовит материалы к совещанию.

18. 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 Правительства, который передается на подпись министру. Подписанный протокол регистрируется в ЕСЭД или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через ЕСЭД ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистрации протоколов.

### **Глава 3. Координационные и совещательные органы**

19. Министерство вправе создавать координационные и совещательный органы в сфере своей деятельности.

20. Координационные органы именуются ведомственными координационными органами и образуются для реализации ведомственных проектов при Министерстве.

21. Совещательный орган именуется общественным советом при Министерстве, который является совещательно-консультативным органом и участвует в осуществлении общественного контроля в сфере деятельности Министерства.

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

23. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области. Он формируется на основе добровольного участия граждан, представителей общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций. Решения совета носят рекомендательный характер. Срок полномочий общественного совета составляет 3 года и исчисляется со дня первого заседания совета.

24. Документы, связанные с деятельностью координационных органов и совещательного органа, включаются в номенклатуру дел Министерства и по истечении срока хранения сдаются в архив.

### **Глава 4. Подготовка и издание приказов Министерства**

25. Решения Министерства по организации деятельности и в целях исполнения полномочий принимаются в форме приказов нормативного и ненормативного характера.

26. Приказы Министерства подразделяются на:

- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности.

27. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Министерства, осуществляющему подготовку проекта приказа (далее – разработчик), необходимо изучить относящиеся к теме проекта приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих

созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта разработчиком должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

28. Ответственность за подготовку проекта приказа на бумажном носителе и в электронном виде, 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, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет разработчик.

29. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Правительстве на бланке Министерства и представляет его в отдел правового обеспечения.

30. Отдел правового обеспечения в течение 1 рабочего дня проводит правовую экспертизу проекта приказа для выявления в них наличия признаков нормативности.

31. При определении проекта приказа нормативным правовым актом отдел правового обеспечения:

- возвращает проект приказа разработчику для исполнения пунктов 5 – 7 порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Министерства финансов Калининградской области, утвержденного приказом Министерства от 18 мая 2020 года № 118 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Министерства финансов Калининградской области» (далее – Приказ № 118);

- проводит антикоррупционную экспертизу проекта приказа в соответствии с Приказом № 118.

32. Проект приказа, не содержащий признака нормативности, возвращается разработчику данного проекта для дальнейшего согласования.

33. Круг лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа нормативного и ненормативного характера, определяется руководителем разработчика.

34. В лист согласования всех проектов приказов в обязательном порядке включается начальник департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы Министерства, а при его отсутствии заместитель начальника департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы.

В обязательном порядке согласование проекта приказа, выполнение которых требует финансового обеспечения, включается начальник департамента бюджетного учета и отчетности Министерства.

35. Все проекты приказов согласовываются с заинтересованными лицами в течение 1-го рабочего дня со дня поступления.

36. После согласования и прохождения иных обязательных процедур проект приказа передается министру на подпись.

37. Подписанные министром проекты приказов передаются разработчиком сотруднику отдела правового обеспечения для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа. Подлинники приказов хранятся в отделе правового обеспечения в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

38. Приказы регистрируются отдельно по основной деятельности и по личному составу согласно номенклатуре дел Министерства.

39. Ответственный сотрудник отдела правового обеспечения обеспечивает:

1) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в сети «Интернет» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2014 года № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), с соблюдением требований постановления Правительства Калининградской области от 26 декабря 2022 года № 700 «Об определении порядка государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области» и Указа Губернатора Калининградской области от 02 июня 2023 года № 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»;

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

3) направление копий приказов для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Калининградской области;

4) размещение копий приказов, имеющих нормативный характер, на официальном сайте Министерства и в справочных правовых системах.

## **Глава 5. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства Министерством**

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

41. Перед началом работы над проектом правового акта сотруднику структурного подразделения Министерства (далее – разработчику) необходимо

изучить относящиеся к теме проекта правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

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

43. Разработчик оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве на бланке Губернатора Калининградской области или Правительства Калининградской области с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном исполнении.

44. Проект правового акта в обязательном порядке передается в отдел правового обеспечения для проведения правовой экспертизы в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

45. Разработчик после правовой экспертизы проекта правового акта передает начальнику департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы для согласования и визирования.

46. Начальник департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы согласовывает и визирует проект правового акта в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

47. Все листы проекта правового акта и приложений к нему визируются начальником департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы или в его отсутствие заместителем начальника департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы, а по устному указанию начальника департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы - сотрудниками отдела правового обеспечения.

48. После подписания проекта правового акта и пояснительной записки к нему министром, разработчик проходит процедуру согласования и иные обязательные процедуры в соответствии с Регламентом Правительства.

49. 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 разработчик проекта правового акта.

50. Ответственность за подготовку правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несет министр, ответственные исполнители Министерства.

51. В период согласования до сдачи проекта правового акта на подпись Губернатору Калининградской области оригинал проекта правового акта на



бумажном носителе, включая оригиналы листов согласования, хранится у разработчика.

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

## **Глава 6. Законопроектная деятельность в Министерстве**

53. Министерство разрабатывают законопроекты Калининградской области 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, поручений Правительства, а также по собственной инициативе Министерства.

54. Отделом правового обеспечения на основании предложений структурных подразделений Министерства готовятся 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 и представляются в Управление по правовому обеспечению законотворческой деятельности и взаимодействию с Законодательным Собранием Калининградской области Правительства Калининградской области для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности.

55. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки законопроектов, а также своевременное представление законопроектов, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

56. Согласование законопроекта производится в электронной форме в ЕСЭД посредством открытия Управлением по законотворческой деятельности Правительства Калининградской области ЭРК согласования законопроекта не позднее 1 рабочего дня после представления разработчиком в Управление по законотворческой деятельности законопроекта и документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 245 Регламенты Правительства, в формате Microsoft Word.

## **Глава 7. Процедура и сроки согласования проектов правовых актов, законопроектов поступивших в Министерство**

57. Согласование проектов правовых актов и законопроектов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, поступивших в Министерство из других органов исполнительной власти, осуществляется Министерством в соответствии с Регламентом Правительства.

При указании в резолюции нескольких исполнителей подготовка согласования проектов правовых актов осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словами «отв.», «свод» или «сбор» (далее – ответственный исполнитель), если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

58. При указании в резолюции нескольких ответственных исполнителей подготовка согласования проекта правового акта осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым ответственным исполнителем.

59. Соисполнитель согласовывает проект правового акта не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

60. Срок согласования проектов правовых актов в Министерстве:

- 2 рабочих дня;

- 5 рабочих дней, если проект правового акта предусматривает расходы из областного бюджета и/или оказывает влияние на доходы или расходы областного бюджета.

61. Результаты согласования проектов правового акта оформляются в виде служебных записок в адрес руководителя разработчика через ЕСЭД.

62. Срок согласования законопроекта Министерством:

- не должен превышать 2 рабочих дней;

- 5 рабочих дней не должен превышать, если предусматриваются расходы из областного бюджета.

63. Согласование законопроекта производится в электронной форме в ЕСЭД.

## **Глава 8. Порядок исполнения поручений (резолюций) Губернатора и заместителей Председателя Правительства**

64. Министр, заместители министра, начальники департаментов, заместители начальника департамента – начальники отделов, начальники отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений Губернатора Калининградской области и заместителей председателя Правительства Калининградской области.

65. В поручениях Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, как правило, 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.

66. При указании в резолюции нескольких ответственных исполнителей подготовка согласования проекта правового акта осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым ответственным исполнителем.

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

## **Глава 9. Проведение конференций и семинаров**

68. Проведение Министерством конференций и семинаров осуществляется в соответствии с планом работы Министерства.

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

## **Глава 10. Рассмотрение обращений граждан**

70. 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 права граждан на обращение в Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 30 ноября 2023 года № 519-п «Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области».

71. Начальники департаментов, заместители начальников департаментов, заместители начальников департамента – начальники отделов, начальники отделов при рассмотрении письменных обращений граждан:

- осуществляют контроль за сроками рассмотрения поручений;
- проводят оценку полноты и качества исполнения резолюции (поручения);
- в резолюции включают конкретные указания по исполнению поручений (например, как могло бы выглядеть окончательное решение или как следовало бы организовать проработку документа);
- анализируют состояние работы по данному направлению.

72. Прием граждан по личным вопросам проводится министром и его заместителями согласно утвержденному графику с обязательным оформлением контрольных карточек установленного образца. Ответственность за организацию и проведение приема граждан министром возлагается на отдел организационного обеспечения.

73. По результатам рассмотрения обращений граждан заявителям в сроки, установленные действующим законодательством, направляется ответ за подписью министра либо лица, исполняющего обязанности министра.

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

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

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

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

## **Глава 12. Организация документационного обеспечения в Министерстве**

77. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Правительства и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве.

78. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, Регламентом Правительства и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, являются обязательными для сотрудников Министерства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства.

79. 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.

80. Министерство осуществляет регистрацию документов в ведомственных картотеках ЕСЭД.

81. Проект резолюции министра или уполномоченного им лица оформляется с отметкой об исполнителе проекта.

82. Проект резолюции министра или уполномоченного им лица составляется лицом, уполномоченным министра для принятия решения по входящим документам, докладам по исполнению резолюций (поручений), является начальник отдела организационного обеспечения.

83. Документы зарегистрированные и с резолюцией министра отделом организационного обеспечения направляются исполнителю через ЕСЭД на исполнение.

84. 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» (далее – ответственный исполнитель), если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

85. При указании в резолюции нескольких ответственных исполнителей подготовка доклада об исполнении поручения (резолюции) осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым ответственным исполнителем.

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

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

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

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

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

88. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем допускается непредставление информации от соисполнителя.

89. В случае, предусмотренном пунктом 86 настоящего регламента, доклад по исполнению поручения (резолюции), подготовленный ответственным исполнителем, согласовывается соисполнителем.

90. Соисполнитель согласовывает доклад по исполнению поручения (резолюции) ответственного исполнителя не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

91. 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.

92. Министр, заместители министра, начальники департаментов, заместители начальников департаментов, заместители начальников департаментов - начальники отделов, начальники отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение документов в соответствии с резолюциями Губернатора Калининградской области или уполномоченного им лица.

93. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения документов, поступивших от Губернатора Калининградской области исполнитель заблаговременно готовит ходатайство о продлении срока исполнения.

94. До направления на подпись министру проекта исходящего документа отдел организационного обеспечения проводит его анализ на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству Правительства, а также анализирует исполнение указаний, содержащихся в резолюции поручений. При несоответствии вышеуказанным требованиям документ возвращается на доработку исполнителю.

95. Подписанные министром исходящие документы регистрируются в ЕСЭД и рассылаются в соответствии с требованиями Инструкцией по делопроизводству Правительства.

96. Обмен электронными документами (информацией) в Министерстве осуществляется с использованием ЕСЭД и средств электронной почты.

97. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных образов документов (электронных сообщений) осуществляют сотрудники отдела организационного обеспечения.

Сотрудники отдела организационного обеспечения обязаны отслеживать поступающую в электронном виде информацию каждые 2 часа с начала рабочего дня.

98. Факт отправки электронного сообщения посредством электронной почты фиксируется сотрудниками отдела организационного обеспечения путем включения уведомления о доставке при формировании этого сообщения.

99. Исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы.

При переписке между структурными подразделениями Министерства бланк не используется.

## **Глава 12. Контроль за исполнением поручений (резолюций)**

100. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолюций), обращений граждан осуществляется отделом организационного обеспечения.

Контроль включает в себя:

- анализ результатов исполнения поручений;
- подготовку министру еженедельной сводной информации об исполнении и нарушении сроков исполнения поручений.

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

102. Если срок исполнения не указан, то поручение (резолюция) подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения (резолюции).

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

104. В случае, если поручение (резолуция), документы, обращения граждан, организаций не исполнены в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), представляет в адрес министра объяснительную записку о состоянии исполнения поручения (резолуции), причинах его неисполнения в установленный срок.

105. Ответственность за исполнение поручения несет ответственный исполнитель.

106. Решение о снятии поручений (резолуций) с контроля принимают министр или уполномоченное им лицо на основании докладных записок об исполнении соответствующих поручений (резолуций).

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

107. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством с субъектами договорных отношений (далее – договоры), определяется законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

108. Договоры разрабатываются сотрудником соответствующего структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится предмет договора.

109. Проекты договоров до их подписания подлежат обязательному согласованию отделом правового обеспечения, а также с начальником департамента бюджетного учета и отчетности.

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

111. После подписания договоры регистрируются в отделе бюджетного учета и отчетности департамента бюджетного учета и отчетности и включаются в номенклатуру дел отделе бюджетного учета и отчетности Министерства.

### **Глава 14. Порядок взаимоотношений Министерства с органами судебной власти**

112. Представление интересов Министерства в органах судебной власти осуществляют сотрудники Министерства, которым надлежащим образом оформлены доверенности, подписанные министром.

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

114. Отделом правового обеспечения ведется электронный реестр решений для осуществления контроля за исполнением решений судов.

## **Глава 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

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

116. Информация о деятельности Министерства размещается отделом правового обеспечения на официальном сайте Министерства.

117. Положение об официальном сайте Министерства финансов Калининградской области утверждено приказом Министерства от 22 июня 2022 года № 110 «Об официальном сайте Министерства финансов Калининградской области и обеспечении открытости бюджетных данных Калининградской области».

118. 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».