

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«01» июля 2024 г.

№ 826/1

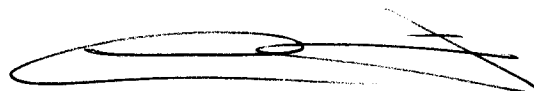
Калининград

**Об утверждении Регламента Министерства образования
Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» в целях установления общих правил организации деятельности Министерства образования Калининградской области и организации деятельности по реализации полномочий п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства образования Калининградской области.
2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
Калининградской области
от 01.07. 2024 г. № 886/7

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации деятельности Министерства образования Калининградской области (далее соответственно - Министерство, Регламент) по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства 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 (далее соответственно - Губернатор, Правительство), Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 24 июня 2011 года № 450 (далее - Регламент Правительства), положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства от 4 августа 2017 года № 409 (далее - положение о Министерстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

2. Министерство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере образования и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности.

Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и через государственные учреждения Калининградской области, находящиеся в ведомственной подчиненности Министерства, во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее - органы местного самоуправления), общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

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

4. Координацию работы Министерства осуществляет заместитель Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства министр образования Калининградской области (далее - министр), который распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и иными работниками Министерства.

Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, систематически проводит совещания с руководящим составом Министерства, на которых рассматривает ход выполнения задач, поставленных перед Министерством, по итогам совещаний готовит поручения с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение.

В случае временного отсутствия министра его обязанности исполняет первый заместитель министра, а в случае отсутствия первого заместителя министра - заместитель министра в соответствии с приказом Министерства.

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

Министр, его заместители, начальники департаментов и отделов Министерства (далее - структурные подразделения Министерства) осуществляют в соответствии с утвержденными должностными обязанностями руководство деятельностью структурных подразделений Министерства, подведомственных Министерству учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов.

6. Департамент экономики, финансов и организационно-правового обеспечения Министерства осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Министерства.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

7. Министерство планирует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора, постановлениями, распоряжениями и поручениями

Правительства, положением о Министерстве.

8. 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, 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.

9. Министерство ежемесячно представляет в секретариат заместителя Председателя Правительства, координирующего работу Министерства, для представления этим секретариатом в Контрольно-административное управление Правительства (далее - Контрольно-административное управление) не позднее 20-го числа каждого месяца:

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

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

Предложения в координационный и сводный планы формируются Министерством с учетом требований, установленных Регламентом Правительства.

10. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный координационный план на очередной месяц в части содержания мероприятия, ответственным за выполнение которого является Министерство, или срока его выполнения Министерство направляет в Контрольно-административное управление мотивированное предложение, согласованное с заместителем Председателя Правительства, координирующим работу Министерства.

11. Контроль за исполнением мероприятий координационного (сводного) плана, ответственность за исполнение которых возложена на Министерство, осуществляют министр и отдел организационно-правового обеспечения департамента экономики, финансов и организационно-правового обеспечения Министерства.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ И ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЯХ ПРАВИТЕЛЬСТВА

12. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря)

Министерство представляет в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, подготовленные с учетом требований, установленных Регламентом Правительства.

13. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов Министерство направляет для принятия соответствующего решения согласованное с заместителем Председателя Правительства, координирующим работу Министерства, мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору, а в его отсутствие - Руководителю аппарата Правительства.

14. По вопросам деятельности Министерства, включенным в план заседаний Правительства, не позднее чем за 6 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса Министерством в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

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

16. При необходимости, являясь ответственным за подготовку рассматриваемых вопросов, Министерство не позднее чем за 6 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства направляет Руководителю аппарата Правительства для принятия решения списки приглашенных участников - руководителей и представителей иных органов власти, организаций и объединений, граждан, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, представителей Молодежного правительства Калининградской области, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

17. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства, материалы, подписанные ответственными за их подготовку должностными лицами Министерства и соответствующие указанным в Регламенте Правительства требованиям, представляются в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства.

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

аппарата Правительства.

18. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Министерство не позднее чем за 3 рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения согласованное с заместителем Председателя Правительства, координирующим работу Министерства, мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору, а в его отсутствие - Руководителю аппарата Правительства.

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

Глава 4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ С УЧАСТИЕМ ГУБЕРНАТОРА

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

21. Организатор совещания с участием Губернатора:

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

2) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения совещания направляет в Контрольно-административное управление в электронном виде необходимые материалы по рассматриваемым вопросам совещания для проверки соответствия требованиям оформления документов;

3) не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания:

- обеспечивает представление за своей подписью в Контрольно-административное управление необходимых актуализированных материалов по рассматриваемым вопросам, в том числе в электронном виде, в единичном экземпляре с целью их передачи в адрес Губернатора;

- направляет в Отдел протокола Правительства по электронной почте

актуализированные материалы и списки участников совещания, необходимые для организации совещания;

- направляет заявку на протоколно-организационное обеспечение совещания в адрес Руководителя аппарата Правительства.

В случае если состав участников совещания, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определены Губернатором в день проведения совещания, то организатор совещания с участием Губернатора незамедлительно уведомляет Отдел протокола Правительства о предстоящем совещании посредством телефонной связи, направляет в Отдел протокола Правительства по электронной почте материалы и списки участников совещания, необходимые для организации совещания, а также представляет соответствующие материалы в Контрольно-административное управление с целью их передачи в адрес Губернатора.

В случае если в день проведения совещания произошли изменения состава участников, повестки совещания, а также иные изменения, влияющие на организацию совещания, организатор совещания с участием Губернатора незамедлительно уведомляет Отдел протокола Правительства и Контрольно-административное управление об изменениях посредством телефонной связи, вносит изменения в соответствующие материалы и направляет их в Отдел протокола Правительства и Контрольно-административное управление по электронной почте не позднее чем за 2 часа до начала совещания.

При отмене, переносе времени или места проведения совещания организатор совещания с участием Губернатора уведомляет Отдел протокола Правительства и Контрольно-административное управление посредством телефонной связи, а также Руководителя аппарата Правительства в письменной форме. Организатор совещания с участием Губернатора несет ответственность за своевременное информирование и полную явку участников совещания согласно представленным спискам. Вне зависимости от места проведения совещания организатор совещания с участием Губернатора обязан обеспечить присутствие своего представителя (ответственного), который несет персональную ответственность за полную явку участников совещания согласно представленным спискам, а также за возложенные на него задачи по организации совещания. В случае необходимости ведения аудиозаписи, показа слайдов организатор совещания с участием Губернатора заблаговременно оповещает Отдел материально-технического и информационного обеспечения Правительства. Участники совещания до его начала регистрируются у организатора совещания с участием Губернатора.

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

При необходимости проведения совещания, не включенного в координационный план и требующего участия Губернатора, Министерство согласовывает такую возможность с руководителем Секретариата Губернатора либо с лицом, исполняющим его обязанности.

23. Министерство осуществляет подготовку и проведение

инициированного им совещания с участием Губернатора в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства, с учетом пункта 21 настоящего Регламента.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В МИНИСТЕРСТВЕ

24. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководством Министерства (министром, заместителями министра, начальниками структурных подразделений Министерства) проводятся совещания с работниками Министерства, руководителями подведомственных Министерству учреждений, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

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

26. Подготовку и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Министерстве, который:

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

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

3) не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания в Министерстве проект протокола совещания (руководитель совещания в Министерстве подписывает протокол совещания в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта протокола);

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

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ

27. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для

государственных гражданских служащих Министерства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства.

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

Глава 7. ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

Глава 8. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

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

Глава 9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ Губернатора, КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ)

33. Подготовка и исполнение поручений (перечня поручений) Губернатора организуются министром и осуществляются в соответствии с положениями Регламента Правительства.

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

35. Министр несет персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений.

36. Министр осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов лично либо назначает

ответственного за осуществление контроля из числа своих заместителей, руководителей структурных подразделений Министерства для непосредственного осуществления контроля за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов.

Глава 10. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА

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

38. Координационные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных лиц при решении определенного круга задач. Для решения вопросов, требующих оперативного реагирования, обеспечения оперативного взаимодействия с иными органами власти, органами местного самоуправления, организациями при решении определенного круга задач, образуются координационные органы, именуемые оперативными штабами.

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

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

41. Работа координационных и совещательных органов осуществляется на основе годового плана работы, если иное не предусмотрено положениями об этих органах. Заседания координационных и совещательных органов проводятся по мере необходимости, если иное не предусмотрено положениями об этих органах. Заседания координационных и совещательных органов проводятся под руководством их председателей. В отсутствие председателя заседанием руководит один из заместителей председателя. Заседания проводятся открыто, на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

42. 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.

43. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний 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.

44. Контроль за выполнением решений координационных и совещательных органов осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства, обеспечивающими работу соответствующего координационного или совещательного органа. Документы, связанные с деятельностью координационного и совещательного органа, включаются в номенклатуру дел Министерства.

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

Глава 11. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА

46. В пределах полномочий Министерства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, кадровым и иным вопросам работы министр издает приказы нормативного и ненормативного характера (далее - приказы). Решения о подготовке приказов принимаются министром, его заместителями или начальниками структурных подразделений Министерства в соответствии со сферой деятельности.

47. Ответственность за подготовку проекта приказа, его содержание, употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных, согласование, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет работник Министерства, ответственный за разработку проекта приказа (далее - разработчик приказа).

48. Перед началом работы над проектом приказа разработчик приказа изучает относящиеся к теме проекта приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учитывает изданные соответствующие приказы в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта разработчик приказа учитывает требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

49. Разработчик приказа оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству в Правительстве на бланке Министерства.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа оформляется согласование проекта приказа заинтересованными сотрудниками

Министерства в пределах их полномочий путем проставления в левом верхнем углу грифа «СОГЛАСОВАНО:», инициалов, фамилий и подписей согласовавших проект приказа лиц, а также указывается разработчик приказа путем проставления после согласования слов «Исп.», инициалов, фамилии и подписи разработчика приказа.

50. До передачи проекта приказа на подпись министру разработчик приказа в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта приказа направляет его для проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертиз лицу, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Министерства в соответствии с его должностными обязанностями (далее - лицо, осуществляющее правовое обеспечение).

51. Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проекта приказа осуществляются лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта приказа.

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

- 1) определения нормативности;
- 2) целей, задач, предмета правового регулирования, компетенции Министерства;
- 3) соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области;
- 4) полноты и четкости изложения текста, соблюдения правил юридической техники;
- 5) соблюдения порядка издания;
- 6) соблюдения условий введения в действие (вступления в силу, опубликования);
- 7) отсутствия в проекте приказа, обладающего признаками нормативности, положений, создающих условия для проявления коррупции;
- 8) необходимости повторного согласования при внесении замечаний.

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

53. Антикоррупционная экспертиза проекта приказа нормативного характера осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

54. В случае наличия в проекте приказа признаков нормативности лицо, осуществляющее правовое обеспечение:

1) в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает размещение проекта приказа на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на срок не менее чем 7 календарных дней;

2) не позднее 1 рабочего дня со дня размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» проекта приказа обеспечивает направление копии проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

55. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также проведения антикоррупционной экспертизы прокуратурой Калининградской области разработчик приказа анализирует комментарии, оставленные посетителями сайта в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа (при их наличии), и при необходимости вносит изменения проект приказа.

56. Подписанные министром проекты приказов передаются ответственному работнику за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве для регистрации в системе «Дело» и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа Министерства. Приказы регистрируются отдельно согласно номенклатуре дел Министерства.

56. Подписанный нормативно-правовой акт Министерства направляется через систему «Дело» помощником министра в Контрольно-административное управление для государственной регистрации и официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети «Интернет».

57. После официального опубликования нормативно-правового акта Министерства разработчик приказа направляет копию данного акта через систему "Дело" в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области.

Глава 12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МИНИСТЕРСТВОМ ДОГОВОРОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И СОГЛАШЕНИЙ

58. Подготовка, согласование, координация работ, связанных с заключением договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых от имени Калининградской области и Правительства, осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

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

59. Договоры подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности. Передача полномочий на подписание договоров иным должностным лицам осуществляется на основании доверенности, оформленной в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

60. 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, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего договор;
- 10) реквизиты, подписи и печати сторон.

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

61. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон договора.

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

Глава 13. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

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

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

65. Решения о подготовке проектов правовых актов принимаются

министром, его заместителями или начальниками структурных подразделений Министерства в соответствии со сферой деятельности.

66. Ответственность за подготовку проектов правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несут министр, а также лица, осуществляющие правовое обеспечение.

Ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет работник Министерства, ответственный за разработку проекта правового акта (далее - разработчик правового акта).

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

1) определение формы правового акта;

2) осуществление проверки:

- полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;

- соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;

- на предмет отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;

- соблюдения правил юридической техники;

- полноты и точности внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;

- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц.

68. Перед началом работы над проектом правового акта разработчик правового акта изучает относящиеся к теме проекта правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учитывает практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

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

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

71. Проекты правовых актов Правительства по вопросам организации местного самоуправления, в том числе предусматривающие участие муниципальных образований в реализации мероприятий государственных программ Калининградской области и (или) регулирующие межбюджетные отношения между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления, разрабатываются во взаимодействии с ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области» в соответствии с Законом Калининградской области от 2 октября 2013 года № 258 «О взаимодействии органов государственной власти Калининградской области с ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области».

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

73. До передачи проекта правового акта на подпись министру разработчик правового акта в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта правового акта направляет его для проведения предварительной правовой экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение.

74. Предварительная правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

Предварительная правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы проекта правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, содержащихся в нем правил, определение нормативности проекта правового акта, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области.

Глава 14. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА

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

77. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект программы законодательной (правотворческой) деятельности

Законодательного Собрания Калининградской области на следующий год не позднее 1 ноября текущего года представляются Министерством в Управление по законотворческой деятельности Правительства для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности.

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

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

80. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки законопроекта, а также представление его и необходимых материалов в соответствии с требованиями Регламента Правительства проекта в течение 1 рабочего дня с даты подготовки для проведения предварительной правовой экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение.

81. Предварительная правовая экспертиза законопроекта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

Предварительная правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы законопроекта, его целей и задач, предмета правового регулирования, содержащихся в нем правил, определение нормативности проекта правового акта, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области.

Глава 15. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА ПО РАЗРАБОТКЕ, СОГЛАСОВАНИЮ, РЕАЛИЗАЦИИ И КООРДИНАЦИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В РАМКАХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ СОТРУДНИЧЕСТВА

82. Деятельность Министерства по разработке, согласованию, реализации и координации международных проектов в рамках международных программ сотрудничества осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Координацию деятельности Министерства в рамках международных проектов осуществляет Агентство по международным и межрегиональным связям Калининградской области (далее - Агентство по международным и межрегиональным связям).

83. Разработка международных проектов технического содействия (далее - Проекты) включает в себя три основных этапа:

1) этап стратегического анализа (соотнесение идеи Проекта

с национальными, региональными и ведомственными приоритетами, приоритетами финансирующей международной организации);

2) этап идентификации (определение целевых групп заинтересованных организаций, анализ проблем целевых групп и путей их решения, формулирование целей Проекта, поиск международного партнера);

3) этап разработки проектной заявки (далее - Заявка) - составление плана мероприятий, определение требуемых ресурсов.

84. Первые два этапа, включая поиск международного партнера для реализации Проекта, осуществляются Министерством самостоятельно с обязательным уведомлением Агентства по международным и межрегиональным связям о планах участия в международном Проекте.

Агентство по международным и межрегиональным связям может оказывать содействие в поиске иностранного партнера при предоставлении Министерством краткого описания проектной идеи, включающей в себя название Проекта, цели и задачи Проекта, предполагаемые мероприятия в рамках Проекта, ожидаемые результаты и предварительный бюджет Проекта.

85. Для реализации третьего этапа - подготовки Заявки - Министерством, ответственным за подготовку Заявки, формируется рабочая группа в следующем составе представителей:

- 1) Министерства;
- 2) Агентства по международным и межрегиональным связям;
- 3) Министерства финансов Калининградской области;
- 4) Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области;
- 5) международного партнера;
- 6) органов местного самоуправления;
- 7) иных организаций (если они выступают партнерами по Проекту).

86. Министерство, ответственное за подготовку Заявки, в случае принятия министром решения об участии в Проекте в качестве ассоциированного партнера (то есть без выделения средств из бюджета Проекта на обеспечение его участия) рабочую группу по подготовке Заявки не создает. Информация об участии в Проекте в качестве ассоциированного партнера направляется в Агентство по международным и межрегиональным связям.

87. В процессе подготовки Заявки Министерство по предварительному согласованию с Министерством финансов Калининградской области определяет возможный источник софинансирования за счет средств областного бюджета. Софинансирование расходов, связанных с реализацией международных проектов, может осуществляться за счет средств областного бюджета на основании решения Правительства либо на основании закона Калининградской области об областном бюджете на соответствующий год.

88. В том случае, если Министерство не может установить источник софинансирования Проекта, вопрос о софинансировании Проекта выносится на обсуждение Правительства. При согласовании Заявок приоритетными

являются Проекты, содержащие инвестиционную составляющую и направленные на достижение целей и решение задач, установленных Стратегией социально-экономического развития Калининградской области, а также государственными программами Калининградской области.

89. В случае принятия министром решения об участии в Проекте в качестве ассоциированного партнера письмо поддержки Проекта (составленное по определенной международной программой форме) в обязательном порядке проходит согласование в Агентстве по международным и межрегиональным связям.

90. Подготовленная Заявка проходит согласование в Агентстве по международным и межрегиональным связям. В случае, если в бюджете Проекта предусматривается софинансирование из областного бюджета, необходимо получить согласование Министерства финансов Калининградской области. Заявки согласуются в срок не более 5 рабочих дней с даты их поступления на согласование.

91. После прохождения согласований министр, руководители органов местного самоуправления, а также руководители других, в том числе международных, организаций-партнеров подписывают декларации о партнерстве, где определяются бюджет Проекта и доля софинансирования каждого из партнеров (стандартная форма приложения к Заявке). Подготовленные и согласованные Заявки направляются на рассмотрение отборочного комитета соответствующей международной программы.

92. Отчеты по всем этапам Проекта визируются министром и направляются для информации в Агентство по международным и межрегиональным связям.

Глава 16. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

93. 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.

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

95. Работа с запросами информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 17. УТВЕРЖДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА, ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

96. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

97. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.