



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20 августа 2024 г. № 525
Калининград

**Об утверждении Регламента Министерства здравоохранения
Калининградской области**

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства здравоохранения Калининградской области.

2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

С.В. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
Калининградской области
20 августа 2024 г. № 525

РЕГЛАМЕНТ Министерства здравоохранения Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Министерства здравоохранения Калининградской области (далее соответственно – Министерство, Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор), постановлениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства от 11 мая 2010 года № 311 (далее – Положение о Министерстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим на территории Калининградской области функции по проведению государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере здравоохранения в рамках своих полномочий, лицензированию отдельных видов медицинской деятельности, фармацевтической деятельности и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений.

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, другими органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления), постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов, 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 здравоохранения Калининградской области (далее – министр), который устанавливает распределение должностных обязанностей между заместителями министра, государственными гражданскими служащими и иными работниками Министерства.

Министр организует работу Министерства, 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 отсутствия министра его обязанности исполняет первый заместитель министра, а в случае отсутствия первого заместителя министра – заместитель министра.

5. Министр, его заместители, начальники департаментов и начальники отделов осуществляют в соответствии с утвержденными должностными обязанностями руководство деятельностью департаментов, отделов, подведомственных Министерству учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов.

Глава 2. Планирование и организация работы Министерства

6. 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.

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, заместителями председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

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

4) заседаниях Калининградской областной Думы, постоянных комитетов Калининградской областной Думы;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

8. Заместители министра, руководители структурных подразделений

Министерства, работники Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министерством, а также по поручению министра в иных мероприятиях, проводимых другими организациями.

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 пунктом 11 Регламента 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.

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 пунктом 17 Регламента Правительства.

13. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства в части содержания вопроса и срока его рассмотрения Министерство в электронной форме в системе электронного документооборота (далее – СЭД) направляет мотивированное предложение Руководителю аппарата Правительства для принятия соответствующего решения.

Для рассмотрения вопроса, не предусмотренного планом заседаний Правительства, на очередном заседании Правительства Министерство направляет Руководителю аппарата Правительства не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства в электронной форме в СЭД

мотивированное предложение, согласованное с курирующим заместителем Председателя Правительства.

14. По вопросам деятельности Министерства, включенным в план заседаний Правительства, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Правительства, Министерством в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями пункта 25 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 вправе внести предложение по приглашению представителей Законодательного Собрания Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований (далее – органы местного самоуправления), руководителей и представители иных органов власти, организаций и объединений, граждан, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, представителей Молодежного правительства Калининградской области, резерва управленческих кадров для участия в заседании Правительства. Состав приглашенных участников заседания Правительства определяется Руководителем аппарата Правительства.

17. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства, материалы, подписанные ответственными за их подготовку должностными лицами Министерства и соответствующие указанным в пункте 52 Регламента 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 электронной форме) Губернатору, или Руководителю аппарата Правительства.

19. Министр входит в постоянный состав участников оперативного совещания Правительства. Формирование окончательного состава участников оперативного совещания Правительства осуществляется в соответствии с порядком, установленным 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) обеспечивает представление за своей подписью в Контрольно-административное управление необходимых материалов по рассматриваемым вопросам, в том числе в электронном виде, в единичном экземпляре не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания с целью их передачи в адрес Губернатора;

не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания направляет в Отдел протокола Правительства по электронной почте актуализированные материалы и списки участников совещания, необходимые для организации совещания;

не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания направляет заявку на протокольно-организационное обеспечение совещания в адрес Руководителя аппарата Правительства;

4) 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 состав участников

совещания, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определены Губернатором в день проведения совещания;

5) 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 в случае, если в день проведения совещания произошли изменения состава участников, повестки совещания, а также иные изменения, влияющие на организацию совещания;

6) заблаговременно оповещает Отдел материально-технического и информационного обеспечения Правительства в случае необходимости ведения аудиозаписи, показа слайдов;

7) регистрирует участников совещания до его начала;

8) обеспечивает ведение протокола совещания и его оформление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Правительства от 28 июня 2024 года № 58-у (далее – Инструкция по делопроизводству) Калининградской области.

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 организует подготовку и проведение инициированного им совещания с участием Губернатора в соответствии с порядком, установленным пунктами 72 – 77 Регламента Правительства.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Министерстве

24. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководством Министерства (министром, заместителями министра, начальниками департаментов и отделов) (далее – руководитель совещания в Министерстве) 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. Подготовка 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, Положением о 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 (далее – лица, занимающие технические должности).

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, объединений граждан, в том числе юридических лиц

32. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также 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».

Глава 9. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора, контроль за исполнением поручений (резолуций)

33. Подготовка и исполнение поручений (перечня поручений) Губернатора организуется министром и осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства и инструкции по делопроизводству.

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, из числа работников подведомственных подразделений 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, штабы и другие рабочие органы) по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

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

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.

Глава 11. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства

41. Разработка проектов правовых актов и обеспечение своевременного внесения изменений в правовые акты в целях их актуализации по вопросам, отнесенным к функциям одного из структурных подразделений Министерства, осуществляется сотрудниками соответствующего структурного подразделения (далее – разработчик).

42. Сроки разработки проекта правового акта определяются исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора, планом работы Правительства, положениями правовых актов федеральных органов власти либо принятых законодательных актов Калининградской области, Регламентом Правительства.

43. Перед началом работы над проектом правового акта 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.

44. 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.

45. Разработчик несет 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.

46. Разработчик оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству на соответствующем бланке установленного образца и в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта правового акта передает его на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел департамента организации закупочной деятельности и юридической работы.

47. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится заместителем министра, курирующим департамент организации закупочной деятельности и юридической работы, начальником и заместителем начальника департамента организации закупочной деятельности и юридической работы, а также сотрудниками юридического отдела департамента организации закупочной деятельности и юридической работы, назначаемыми начальником департамента организации закупочной деятельности и юридической работы, либо в его отсутствии лицом его замещающим, с целью:

- 1) определения формы правового акта;
- 2) осуществления 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;
- соответствия наименований:
 - юридических лиц (в том числе государственных и муниципальных органов, учреждений), упоминаемых в проекте правового акта,
 - сведениям о юридическом лице, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также учредительным документам юридического лица;
 - муниципальных образований, упоминаемых в проекте правового акта, официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам;
- соответствия пояснительной записки требованиям Инструкции по делопроизводству и прилагаемых к проекту правового акта документов – требованиям пункта 184.3 Регламента Правительства;
- полноты и точности внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;
- необходимости повторного согласования проекта правового акта при внесении замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц.

48. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 47 настоящего Регламента, проект возвращается разработчику для устранения замечаний.

49. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является их полистное визирование одним из сотрудников, указанных в абзаце первом пункта 47 настоящего Регламента.

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

Глава 12. Законопроектная деятельность Министерства

51. 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.

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

Глава 13. Подготовка проектов приказов Министерства

53. 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).

54. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Министерства, осуществляющему подготовку проекта приказа (далее – разработчик проекта приказа), необходимо изучить 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 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.

55. Ответственность за подготовку проекта приказа на бумажном носителе и в электронном виде, их 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 проекта приказа.

56. Разработчик проекта приказа оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству 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:», подписей, инициалов и фамилий согласовавших проект приказа лиц, а также указывается разработчик проекта приказа путем проставления после согласования слов «Исп.», подписи, инициалов и фамилии разработчика проекта приказа.

57. В случае наличия в проекте приказа признаков нормативности разработчик проекта приказа:

1) в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает размещение проекта приказа на официальном сайте Министерства и на официальном сайте Правительства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайты в сети «Интернет», сеть «Интернет») для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

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

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

59. Приказы, обладающие нормативным характером, подлежат государственной регистрации и официальному размещению (опубликованию) в соответствии с порядком государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Калининградской области, определенным постановлением Правительства Калининградской области от 26 декабря 2022 года № 700.

Глава 14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

60. 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.

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

62. Работа с запросами информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 15. Утверждение настоящего Регламента, внесение в него изменений

63. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

64. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.
