



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

01 августа 2024 г. № 148  
Калининград

**Об утверждении Регламента  
Министерства экономического развития,  
промышленности и торговли Калининградской области**

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450, положением о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области.
2. Приказ подлежит государственной регистрации.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр экономического развития,  
промышленности и торговли  
Калининградской области

В.Ю. Лесикова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития,  
промышленности и торговли  
Калининградской области  
от 01 августа 2024 г. № 148

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства экономического развития, промышленности**  
**и торговли Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Регламент Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, положением о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136 (далее – положение о Министерстве), и иными нормативными правовыми актами Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (далее – Министерство) по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере реформирования государственного сектора экономики, анализа и прогнозирования социально-экономического развития Калининградской области, имущественных и земельных отношений, вопросов владения, пользования и распоряжения объектами, находящимися в государственной собственности Калининградской области, приватизации государственного имущества, промышленности, предпринимательства, потребительского рынка, инвестиционной и инновационной деятельности, развития конкуренции и государственно-частного партнерства, совершенствования государственного управления, повышения качества и доступности государственных услуг, участия в пределах своей компетенции в реализации на территории Калининградской области государственных программ Российской Федерации и государственных программ Калининградской области.

Министерство осуществляет функции администрации Особой экономической зоны в Калининградской области.

Министерство осуществляет отдельные функции по реализации государственной политики в области архитектурной и градостроительной деятельности.

3. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно и через государственные учреждения Калининградской области, находящиеся в его ведомственной подчиненности, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, другими органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

4. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области министр экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (далее – министр). В случае временного отсутствия министра его обязанности исполняет первый заместитель министра либо заместитель министра в соответствии с установленным министром распределением обязанностей между заместителями министра (далее – заместители министра).

6. Министр, первый заместитель министра, заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства осуществляют в соответствии с утвержденными должностными регламентами руководство деятельностью департаментов, отделов, подведомственных Министерству учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения в установленные сроки решений вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, а также контроль за размещением информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет).

7. Департамент правового и финансового обеспечения Министерства осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Министерства.

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

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

1) мероприятиях, проводимых Губернатором Калининградской области, первым заместителем Председателя Правительства Калининградской области – Полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, заместителями председателя Правительства Калининградской области;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской

области;

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

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

5) других обязательных плановых мероприятиях.

9. Министерство представляет в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области (далее – Контрольно-административное управление) не позднее 20-го числа каждого месяца:

1) предложения в план мероприятий Правительства Калининградской области на очередной месяц – координационный план работы Правительства Калининградской области (далее соответственно – координационный план);

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

10. Предложения в координационный план и сводный план формируются структурными подразделениями Министерства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), и не позднее 18 числа каждого месяца предоставляются сотруднику структурного подразделения Министерства, ответственному за свод предложений, указанных в настоящем абзаце.

Сотрудник структурного подразделения Министерства, ответственный за свод предложений в координационный план и сводный план, направляет обобщенную информацию министру на утверждение не позднее 19 числа каждого месяца.

11. 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.

12. Контроль за исполнением мероприятий координационного плана и сводного плана, ответственность за исполнение которых возложена на Министерство, осуществляют министр, первый заместитель министра, заместители министра и начальники департаментов Министерства, ответственные за реализацию данных мероприятий.

### **Глава 3. Подготовка и проведение совещаний в Министерстве**

13. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений министром, первым заместителем министра, заместителями министра, начальниками департаментов и отделов (далее – руководитель совещания) проводятся совещания с сотрудниками

Министерства, руководителями подведомственных Министерству государственных учреждений, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

14. Руководителя совещания, должностное лицо Министерства, ответственное за организацию совещания в Министерстве (далее – организатор совещания в Министерстве), состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определяет министр.

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

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

2) при необходимости обеспечивает ведение протокола совещания и несет ответственность за его содержание, правильное указание наименований органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, организаций, должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) должностных лиц, иных фактических данных;

3) не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания проект протокола совещания, который подписывает его в течение 2 рабочих дней со дня получения;

4) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола совещания, осуществляет его регистрацию (если это предусмотрено номенклатурой дел Министерства), постановку на контроль пунктов поручений и рассылку ответственным исполнителям.

#### **Глава 4. Организация документационного обеспечения в Министерстве**

16. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 01 июля 2024 года № 58-у (далее – Инструкция по делопроизводству).

17. Правила и порядок работы с документами, установленными правовыми актами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента, являются обязательными для государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в Министерстве, и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства.

18. 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 законодательством Российской Федерации.

## **Глава 5. Порядок заверения и выдачи копий документов**

19. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, заверяются должностным лицом Министерства, на исполнении которого находится запрос об их предоставлении.

20. Оформление копий документов в Министерстве осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства по запросам (в письменной форме или в форме электронного документа) структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области, органов исполнительной власти Калининградской области, иных органов и организаций, а также граждан. При этом учитываются требования Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## **Глава 6. Рассмотрение обращений граждан**

21. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации», Законом Калининградской области от 21 октября 2015 года № 465 «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Калининградской области» и порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 30 ноября 2023 года № 519-п.

## **Глава 7. Подготовка и исполнение поручений Губернатора Калининградской области**

22. Подготовка и исполнение поручений Губернатора Калининградской области организуются министром и осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства и настоящим Регламентом.

## **Глава 8. Координационные и совещательные органы Министерства**

23. Министерство вправе создавать координационные, совещательные и экспертные органы в сфере своей деятельности, образуемые в виде комиссий, советов и рабочих групп (далее – координационные и совещательные органы).

Образование, упразднение координационных и совещательных органов, утверждение положений об этих органах осуществляется приказом Министерства.

Инициаторами образования координационных и совещательных органов являются структурные подразделения Министерства.

24. Координационные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти Калининградской

области при решении определенного круга задач.

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

26. Координационные и совещательные органы, образуемые Министерством, планируют свою работу 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.

27. Организационно-техническое и аналитическое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается на структурное подразделение Министерства, инициировавшее образование координационного и совещательного органа.

Документы, связанные с деятельностью координационного и совещательного органа, включаются в номенклатуру дел Министерства и хранятся до передачи на государственное хранение в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области».

## **Глава 9. Подготовка проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области**

28. 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.

29. Перед началом работы над проектом правового акта Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области (далее – правовой акт) ответственному сотруднику структурного подразделения Министерства (далее – сотрудник структурного подразделения) необходимо изучить 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 учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

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

31. Ответственность за 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 сотрудник структурного подразделения, подготовивший проект правового акта.

32. Сотрудник структурного подразделения оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству на бланке, соответствующем форме проекта правового акта, с использованием электронного шаблона, размещенного в системе электронного документооборота.

Проекты правовых актов, содержащие пометку «Для служебного пользования», оформляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству.

33. Ответственность за подготовку проектов правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также внесение изменений в правовые акты Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, признание их утратившими силу несут руководители структурных подразделений Министерства, к функциям которых в соответствии с положениями о них отнесены вопросы, регулируемые данными правовыми актами.

34. Сотрудник структурного подразделения согласовывает проект правового акта в обязательном порядке с руководителем структурного подразделения Министерства, курирующими первым заместителем министра или заместителем министра и передает его в департамент правового и финансового обеспечения Министерства для проведения предварительной правовой экспертизы до внесения проекта правового акта в Правительство Калининградской области.

35. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится сотрудниками департамента правового и финансового обеспечения Министерства в соответствии с их должностными обязанностями.

36. Начальник департамента правового и финансового обеспечения Министерства отвечает за качество предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов, которая включает в себя:

- 1) определение формы правового акта и компетенции на его принятие;
- 2) определение нормативности проекта правового акта и сопоставимости его с процедурой оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов (далее – ОРВ);
- 3) осуществление проверки:
  - полноты и четкости изложения текста проекта правового акта;
  - соответствия проекта правового акта законодательству Российской Федерации и 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 юридических лицах, содержащимся в Едином государственном



реестре юридических лиц, а также учредительным документам юридических лиц;

муниципальных образований, упоминаемых в проекте правового акта, официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам;

- соответствия пояснительной записки к проекту правового акта требованиям Инструкции по делопроизводству и прилагаемых к проекту правового акта документов – требованиям пункта 184 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.

37. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления в департамент правового и финансового обеспечения Министерства.

38. В случае несоответствия проекта правового акта требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, проект правового акта возвращается сотруднику структурного подразделения с замечаниями для доработки.

39. Сотрудник структурного подразделения после устранения замечаний, указанных в пункте 38 настоящего Регламента, повторно передаст доработанный в срок не более 5 рабочих дней проект правового акта в департамент правового и финансового обеспечения Министерства для проведения предварительной правовой экспертизы.

40. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является их полистное визирование начальником департамента правового и финансового обеспечения Министерства.

В период временного отсутствия начальника департамента правового и финансового обеспечения Министерства визирование осуществляется сотрудником департамента правового и финансового обеспечения в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между сотрудниками Министерства.

41. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, после проведения предварительной правовой экспертизы подлежат ОРВ, которая проводится в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Калининградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 09 июня 2014 года № 355 (далее – порядок ОРВ), до начала установленной Регламентом Правительства процедуры согласования проектов нормативных правовых актов.

## **Глава 10. Законопроектная деятельность Министерства**

42. Законопроектная деятельность Министерства осуществляется в соответствии с положением о Министерстве, Регламентом Правительства и настоящим Регламентом.

43. Каждое структурное подразделение Министерства разрабатывает проекты законов Калининградской области (далее – законопроект) по вопросам, отнесенным к функциям данного структурного подразделения Министерства, обеспечивает своевременное внесение изменений в законы Калининградской области в целях их актуализации.

44. Организация законопроектной работы в Министерстве, координация работы исполнителей и соисполнителей, обеспечение взаимодействия Министерства с постоянными комитетами Законодательного собрания Калининградской области возлагаются на первого заместителя министра и заместителей министра.

45. Ответственность за обеспечение соблюдения установленного Регламентом Правительства порядка организации и осуществление законопроектной деятельности Министерства возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

46. Законопроекты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат ОРВ в соответствии с порядком ОРВ, которая проводится до предварительной правовой и лингвистической экспертизы законопроекта, предусмотренной Регламентом Правительства.

## **Глава 11. Подготовка проектов приказов Министерства**

47. В пределах полномочий Министерства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, министр издает приказы.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам деятельности нормативного и ненормативного характера (далее – приказ).

48. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику структурного подразделения 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.

49. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта приказа сотрудником структурного подразделения должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

50. Ответственность за употребление специальной терминологии,

правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных, подготовку проекта приказа в электронном виде и на бумажном носителе, его содержание, сроки согласования несет сотрудник структурного подразделения, подготовивший проект приказа.

51. Сотрудник структурного подразделения оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству на бланке Министерства, в обязательном порядке согласовывает его с руководителем структурного подразделения Министерства, курирующим первым заместителем министра или заместителем министра.

52. После согласования проекта приказа с лицами, указанными в пункте 51 настоящего Регламента, сотрудник структурного подразделения передает его в электронном виде и на бумажном носителе в департамент правового и финансового обеспечения Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

53. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов приказов обеспечивается сотрудниками департамента правового и финансового обеспечения Министерства в соответствии с должностными обязанностями в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления в департамент правового и финансового обеспечения Министерства в порядке, установленном пунктами 36 – 39 настоящего Регламента.

54. Результатом проведения правовой экспертизы проекта приказа является его визирование начальником департамента правового и финансового обеспечения Министерства, который отвечает за качество правовой и антикоррупционной экспертизы.

В период временного отсутствия начальника департамента правового и финансового обеспечения Министерства визирование осуществляется сотрудником департамента правового и финансового обеспечения Министерства в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между сотрудниками Министерства.

55. Согласование проекта приказа лицами, указанными в пункте 51 настоящего Регламента, оформляется на оборотной стороне последнего листа постановочной части проекта приказа путем проставления в левом верхнем углу грифа «ПРИКАЗ ВИЗИРОВАН:», подписей, инициалов и фамилий согласовавших проект приказа лиц, а также указания разработчика путем проставления в левом нижнем углу после согласования слов «Исп.», подписи, инициалов и фамилии сотрудника структурного подразделения, номера служебного телефона.

56. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера он передается сотрудником структурного подразделения ответственному сотруднику департамента правового и финансового обеспечения Министерства для:

1) проведения процедуры ОРВ в соответствии с порядком ОРВ в случае, если проект приказа затрагивает вопросы осуществления предпринимательской

и инвестиционной деятельности;

2) размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет для проведения его публичного обсуждения и независимой антикоррупционной экспертизы;

3) направления в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

57. В случае поступления в Министерство письма прокуратуры Калининградской области по итогам проведения антикоррупционной экспертизы, содержащего замечания по проекту приказа нормативного характера, сотрудник департамента правового и финансового обеспечения Министерства незамедлительно передает его начальнику структурного подразделения Министерства, ответственного за разработку проекта приказа нормативного характера.

В течение 5 рабочих дней со дня получения письма, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, начальник структурного подразделения Министерства, ответственного за разработку проекта приказа нормативного характера, обеспечивает устранение нарушений, допущенных при разработке проекта приказа, и направление доработанного проекта приказа в департамент правового и финансового обеспечения Министерства для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

58. После устранения сотрудником структурного подразделения Министерства замечаний, указанных в письме прокуратуры Калининградской области, проект приказа нормативного характера передается для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в департамент правового и финансового обеспечения Министерства в порядке, указанном в пункте 51 настоящего Регламента.

59. Проект приказа нормативного характера может быть принят Министерством по истечении 7 календарных дней со дня его направления в прокуратуру Калининградской области и отсутствия отрицательного заключения по итогам антикоррупционной экспертизы.

60. Подписанный министром проект приказа передается сотрудником структурного подразделения в департамент правового и финансового обеспечения Министерства для его регистрации. После присвоения приказу порядкового номера приказ приобретает статус подлинника приказа.

61. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу.

62. Ответственный сотрудник департамента правового и финансового обеспечения Министерства обеспечивает:

1) направление приказов нормативного характера для их государственной регистрации в порядке, определенном постановлением 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», в Контрольно-административное управление;

2) проставление на подлинниках приказов нормативного характера номера

и даты государственной регистрации;

3) представление электронных образов приказов нормативного характера, прошедших государственную регистрацию, в Контрольно-административное управление для официального 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))», постановлением Правительства Калининградской области от 07 декабря 2016 года № 583 «О мерах по размещению (опубликованию) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))»;

4) направление копий приказов нормативного характера и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области;

5) направление копий приказов нормативного правового характера в прокуратуру Калининградской области;

6) размещение копий приказов нормативного правового характера на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

63. Подлинники приказов хранятся в департаменте правового и финансового обеспечения Министерства в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

64. Копии приказов, относящихся к деятельности фондов, учредителем которых выступает Министерство, подведомственных Министерству государственных учреждений Калининградской области, Акционерного общества «Корпорация развития Калининградской области» направляются в их адрес сотрудниками структурных подразделений Министерства, ответственными за подготовку данных приказов.

## **Глава 12. Порядок подготовки Министерством договоров, государственных контрактов, соглашений**

65. Подготовка, оформление, согласование, подписание проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством с субъектами договорных отношений (далее – договоры) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области.

66. Проекты договоров разрабатываются сотрудниками структурного подразделения Министерства, к ведению которого относится предмет договора, в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

67. Проекты договоров, согласованные с заинтересованными

руководителями структурных подразделений Министерства, курирующим первым заместителем министра или заместителем министра сотрудником структурного подразделения передаются в департамент правового и финансового обеспечения для проведения правовой экспертизы.

68. Правовая экспертиза проекта договора проводится в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления в департамент правового и финансового обеспечения Министерства.

69. При наличии замечаний, выявленных в ходе правовой экспертизы, проект договора возвращается сотруднику структурного подразделения для доработки.

70. Сотрудник структурного подразделения после устранения замечаний, указанных в пункте 69 настоящего Регламента, передает доработанный проект договора в департамент правового и финансового обеспечения Министерства.

71. Результатом проведения правовой экспертизы проекта договора является его визирование начальником департамента правового и финансового обеспечения Министерства.

В период временного отсутствия начальника департамента правового и финансового обеспечения Министерства визирование осуществляется сотрудником департамента правового и финансового обеспечения Министерства в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между сотрудниками Министерства.

72. Договор подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности. Передача полномочий на подписание иным должностным лицам осуществляется на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Подлинники договоров хранятся в департаменте правового и финансового обеспечения Министерства в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

### **Глава 13. Порядок согласования законопроектов, проектов правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области, проектов договоров и соглашений, подготовленных органами исполнительной власти Калининградской области**

74. Согласование поступивших в Министерство законопроектов, проектов правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области, проектов договоров и соглашений, подготовленных органами исполнительной власти Калининградской области (далее – проекты), осуществляется ответственными структурными подразделениями Министерства в строгом соответствии с Регламентом Правительства.

75. При наличии возражений на проекты, указанные в пункте 74 настоящего Регламента, сотрудником структурного подразделения подготавливаются замечания в порядке, установленном Регламентом Правительства.

## **Глава 14. Порядок взаимодействия с органами судебной власти**

76. Представление интересов Министерства в органах судебной власти осуществляют сотрудники департамента правового и финансового обеспечения Министерства на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке и подписанных министром доверенностей.

77. В случае признания судами правовых актов Министерства или их отдельных положений не соответствующими законодательству Российской Федерации Министерство принимает меры по приведению указанных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 15. Взаимодействие Министерства с муниципальными образованиями Калининградской области**

78. Рабочие выезды Губернатора Калининградской области и министра в муниципальные образования Калининградской области (далее соответственно – рабочие выезды, муниципальные образования) проводятся в соответствии с мероприятиями, предусмотренными координационным планом Правительства Калининградской области.

79. Министерство по согласованию с Губернатором Калининградской области вправе выступать в качестве организаторов отдельных мероприятий с муниципальными образованиями в рамках программы рабочего выезда. Материалы по отдельным мероприятиям направляются в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области в соответствии с Регламентом Правительства.

80. Министерство не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения рабочего выезда Губернатора Калининградской области направляет в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области информацию по социально-экономическому положению муниципального образования, на территорию которого планируется рабочий выезд Губернатора Калининградской области.

81. Подготовка материалов по рабочим выездам возлагается на первого заместителя министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства, ответственных за подготовку рабочего выезда министра в соответствии с их компетенцией.

## **Глава 16. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

82. Министерство в пределах 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.

83. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, официальных страницах Министерства в социальных сетях 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 17. Порядок принятия регламента и внесения в него изменений**

84. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

85. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.