



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

22.09.2024

№ 70-4174

Калининград

**Об утверждении Регламента Министерства социальной политики
Калининградской области и отмене отдельных приказов Министерства
социальной политики Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года №450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» и в связи с изменениями в организационной структуре Министерства социальной политики Калининградской области и необходимостью внесения изменений в Регламент Министерства социальной политики Калининградской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент Министерства социальной политики Калининградской области в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 31 декабря 2015 года № 731 «Об утверждении Регламента Министерства социальной политики Калининградской области».
3. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 27 мая 2011 года №107 «Об утверждении административного регламента» (вместе с «Административным регламентом Министерства социальной политики Калининградской области по исполнению

государственной функции «Разработка проектов правовых актов, рассмотрение и подготовка заключений на проекты правовых актов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной политики

Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 22.09.2021 г. № 70-НПА

РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики Калининградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, правовыми актами Министерства социальной политики Калининградской области устанавливает правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий.

2. 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. Исполнение обязанностей временно отсутствующего Министра возлагается на заместителя Министра в соответствии с приказом Министерства.

3. 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 (далее - распределение обязанностей), а также поручениями Министра.

4. Распределение обязанностей между заместителями Министра устанавливается приказом Министерства. В соответствии с приказом Министерства о распределении обязанностей заместители Министра в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Министерства подписывать приказы Министерства или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера.

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

вышестоящих органов.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

6. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора области разрабатывает программы социально-экономического развития в сфере труда, занятости и социальной политики, а также планы действий по их реализации.

7. Деятельность Министерства организуется на основе перспективных и месячных планов Министерства, координационного плана Правительства Калининградской области, сводного плана основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на два месяца, следующих за наступающим.

8. Перспективный план работы Министерства разрабатывается на очередной год в следующем порядке:

1) начальники отделов в срок до 1 ноября представляют в отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий согласованные с курирующими заместителями министра и начальниками департаментов предложения в проект плана работы на следующий год;

2) отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий в срок до 1 декабря разрабатывает проект перспективного плана Министерства на очередной год, согласовывает его с заместителями министра и представляет на рассмотрение министру.

3) перспективный план работы (при необходимости после доработки) подписывается министром и представляется для утверждения заместителю председателя Правительства, курирующему социальную сферу.

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

1) начальники отделов Министерства в срок до 15-го числа каждого месяца представляют в отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий предложения по формированию плана работы Министерства на следующий месяц;

2) отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий в срок до 17-го числа каждого месяца формирует проект плана работы Министерства на предстоящий месяц, согласовывает его с заместителями министра и представляет на рассмотрение министру.

10. Начальники отделов Министерства в срок до 15-го числа каждого месяца представляют в отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий предложения в координационный план (план основных мероприятий) Правительства Калининградской области на следующий месяц, согласованные с заместителями министра, начальниками департаментов. Предложения в координационный план Правительства Калининградской области на следующий месяц подписываются министром

и ежемесячно до 18-го числа представляются заместителю председателя Правительства, курирующему социальную сферу, а также в Контрольно-административное управление Правительства области.

11. Отчет об исполнении мероприятий ежемесячного плана основных мероприятий Министерства области представляется отделом информационно-аналитической работы и информационных технологий до 1-го числа следующего месяца министру.

12. Начальники департаментов и отделов Министерства в срок до 15-го числа каждого месяца представляют в отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий предложения в перечень наиболее значимых событий экономической и социальной жизни региона на два месяца, следующих за наступающим. Предложения в перечень подписываются министром и ежемесячно до 18-го числа представляются на утверждение заместителю Правительства Калининградской области, курирующему социальную сферу, а также в Контрольно-административное управление, для включения в план основных мероприятий Правительства Калининградской области.

13. Контроль за исполнением мероприятий планов, указанных в главе настоящего Регламента, осуществляют ответственные должностные лица за проведение соответствующих мероприятий.

14. Организация текущей деятельности Министерства осуществляется путем проведения совещаний, проводимыми министром, заместителями министра.

15. Совещания, проводимые под руководством министра подразделяются на оперативные совещания (планерки) и совещания, проводимые по инициативе заместителей министра. Повестка оперативных совещаний определяется министром.

16. Организационную подготовку оперативного совещания (планерки) министра обеспечивает его помощник, который после согласования с министром даты и времени проведения оперативного совещания организует оповещение его участников.

В случае необходимости министр, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности министра может назначить проведение оперативного совещания (планерки) министра на другой день.

17. По результатам оперативного совещания (планерки) помощник составляет проект протокола в течение суток со дня его проведения в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Министерства, в котором указываются поручения министра, срок их исполнения и ответственные лица. Проект протокола представляется на подпись министру, подписанный протокол регистрируется в СЭД «Дело» или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через СЭД «Дело» ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистрации протоколов.

18. Контроль за исполнением протокольных поручений осуществляется

помощником министра.

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

20. В целях проведения совещания, указанного в п. 19 настоящего Регламента, заместитель министра заблаговременно обращается в устной или письменной форме к министру.

Обращение должно содержать:

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

21. Инициатор совещания информирует участников совещания о времени и повестке совещания и готовит материалы к совещанию.

22. По итогам совещания инициатор, в течение суток с момента проведения совещания организует подготовку протокола совещания в порядке и по форме, указанной в инструкции по делопроизводству Министерства, который передается на подпись министру. Подписанный протокол регистрируется в СЭД «Дело» или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через СЭД «Дело» ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистраций протоколов.

23. Совещания, проводимые под руководством заместителей министра, организуются по инициативе заместителей министра или руководителей структурных подразделений.

24. В случае, если по итогам совещания заместителем министра даются поручения руководителям структурных подразделений Министерства, то составляется протокол такого совещания с указанием содержания поручения, сроков его исполнения и перечнем ответственных за его исполнение лиц Министерства. Протокол оформляется инициатором проведения совещания, подписывается заместителем министра, регистрируется в СЭД «Дело» или журнале регистрации протоколов и направляется для исполнения через СЭД «Дело» ответственным лицам или вручается под роспись в журнале регистраций протоколов.

25. Контроль за исполнением протоколов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, осуществляется заместителем министра.

Глава 3. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

26. Координационные органы именуются комиссиями и образуются для обеспечения выполнения задач Министерства, обеспечения

согласованных действий заинтересованных органов исполнительной власти при решении определенного круга задач.

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

28. Координационные и совещательные органы планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

29. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях об этих органах или решениях об их образовании.

30. Работа координационных и совещательных органов осуществляется на основе годового плана работы, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

31. Заседания координационных и совещательных органов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, если иное не предусмотрено положениями об этих органах.

32. Заседания координационных и совещательных органов проводятся под руководством председателя. В отсутствие председателя заседанием руководит один из заместителей председателя. Заседания проводятся открыто, на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

33. Вопросы, выносимые на заседания координационных и совещательных органов, должны быть подготовлены с учетом максимального восприятия их содержания, в первую очередь с использованием возможностей электронных средств для их наглядного представления, отображения.

34. По решению председателя координационного, совещательного органа на открытое заседание могут приглашаться представители общественных объединений и средств массовой информации.

35. 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.

36. Необходимость создания рабочих групп, их руководство определяются решением координационного или совещательного органа. Руководителями рабочих групп, как правило, назначаются соответствующие заместители председателя или члены координационного или совещательного органа, которые несут персональную ответственность за полноту и качество подготовки вопросов к рассмотрению.

37. Деятельность созданных рабочих групп по подготовке вопросов для рассмотрения на заседании, как правило, осуществляется в соответствии с отдельным планом работы рабочей группы.

38. Для участия в работе рабочих групп могут привлекаться специалисты профильных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных объединений

и других организаций.

39. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству 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.

Проекты протоколов координационных и совещательных органов, председателем (руководителем) которых является Губернатор, согласовываются по кругу ведения с помощником Губернатора и передаются через Секретариат Губернатора на утверждение Губернатору.

После утверждения председателем (руководителем) координационного и совещательного органа протокола заседания орган исполнительной власти, структурное подразделение Министерства, обеспечивающие работу соответствующего координационного и совещательного органа, осуществляют регистрацию протокола заседания в СЭД, постановку на контроль пунктов поручений и рассылку в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и в Контрольно-административное управление.

40. Контроль за выполнением решений координационных и совещательных органов осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства, обеспечивающими работу соответствующего координационного или совещательного органа.

41. Документы, связанные с деятельностью координационного и совещательного органа, включаются в номенклатуру дел Министерства.

42. Секретари координационных и совещательных органов осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденным положением.

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

Глава 4. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ

44. Решения Министерства по организации деятельности и в целях исполнения полномочий принимаются в форме приказов.

45. Приказы Министерства подразделяются на:

- 1) приказы по основной деятельности;
 - 2) приказы по личному составу,
 - 3) приказы о предоставлении отпусков, командировок директорам учреждений;
 - 4) приказы о проведении проверок, о проведении мониторингов;
 - 5) приказы, которыми утверждаются нормативные правовые акты.
46. Проекты приказов по личному составу, о предоставлении

ежегодных и учебных отпусков, командировок, а также проекты приказов, касающиеся руководителей подведомственных государственных учреждений, разрабатываются отделом правового и кадрового обеспечения.

47. Проекты приказов по основной деятельности Министерства и проекты приказов, которыми утверждаются нормативные правовые акты, разрабатываются работниками отделов по направлениям деятельности отделов. Фамилия исполнителя и номер рабочего телефона указываются на оборотной стороне приказа в левом нижнем углу.

48. Круг лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа, определяется начальником отдела, подготовившим проект приказа, при этом:

- проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с начальником отдела планово-экономической работы;

- проекты приказов по личному составу, о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, командировок государственных служащих, согласовываются с начальником (главным бухгалтером) отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

- приказы, которыми утверждаются нормативные правовые акты согласовываются с начальником департамента финансово-правового обеспечения и организации государственных закупок или с начальником отдела правового и кадрового обеспечения.

49. Завизированный проект приказа передается курирующему заместителю министра, который в случае согласования проекта приказа передает его министру на подпись.

50. Несогласованный курирующим заместителем министра проект приказа возвращается на доработку разработчику приказа.

51. Правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел правового и кадрового обеспечения.

52. Антикоррупционная экспертиза 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 6 февраля 2010 года № 96. Для проведения антикоррупционной экспертизы проекты приказов Министерства нормативного правового характера направляются их разработчиком в прокуратуру Калининградской области и размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения.

53. В течение 3 рабочих дней начальник отдела, подготовившего проект приказа, рассылает приказ ответственным исполнителям, иным

заинтересованным лицам согласно реестру, который прикладывается к оригиналу приказа, хранящемуся в отделе правового и кадрового обеспечения.

54. После подписания приказа Министерства, которым утверждается нормативный правовой акт, и его регистрации в отделе правового и кадрового обеспечения, приказ в течение 3 рабочих дней передается для направления на официальную публикацию в отдел информационно-аналитической работы и информационных технологий.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

55. Основаниями для разработки правовых актов Губернатора и Правительства Калининградской области являются:

- поручение Губернатора Калининградской области;
- план работы Правительства Калининградской области;
- инициатива Министерства, вызванная необходимостью решения задач социально-экономического развития Калининградской области, по согласованию целесообразности разработки проекта с курирующим заместителем председателя Правительства Калининградской области, Губернатором Калининградской области;
- положения правовых актов федеральных органов власти;
- исполнение принятых законодательных актов Калининградской области.

56. При возникновении оснований, указанных в пункте 55 Регламента, ответственный исполнитель за разработку проекта определяется министром, заместителем министра (далее - Руководитель) с указанием сроков разработки. В случае, если разработка проекта поручена Руководителем нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым.

57. Срок разработки проекта определяется Руководителем исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора Калининградской области, планом работы Правительства Калининградской области, положениями правовых актов федеральных органов власти либо принятых законодательных актов Калининградской области, Регламентом Правительства.

58. Ответственный исполнитель поручает разработку проекта государственному гражданскому служащему структурного подразделения, руководителем которого является исполнитель, с указанием сроков разработки, которые определяются с учетом сроков, установленных Руководителем для разработки проекта, и с учетом сроков, необходимых для рассмотрения проекта на соответствие нормам действующего законодательства государственным гражданским служащим, в функции

которого входит правовая экспертиза проектов (далее - юрист). В случае, если разработка проекта поручена Руководителем нескольким исполнителям, последние представляют ответственному исполнителю свои предложения по разработке проекта, оформленные в виде служебной записки.

59. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта, а также своевременное представление проекта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства, а также оформление документов, представляемых на согласование вместе с проектом, в соответствии с Регламентом Правительства, для проведения правовой экспертизы ответственными должностными лицами Министерства.

Руководитель юридической службы Министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, 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.

Лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы обеспечивает полноту, качество и своевременность рассмотрения проекта на соответствие действующему законодательству в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта в отдел правового и кадрового обеспечения.

60. Разработка и согласование проекта включает:

- 1) подготовку проекта ответственным исполнителем;
- 2) рассмотрение проекта руководителями иных заинтересованных структурных подразделений исполнительного органа, заместителем министра, курирующим направление деятельности;
- 3) проведение правовой экспертизы;
- 4) рассмотрение проекта Министром либо лицом, исполняющим обязанности;
- 5) отправку проекта для проведения оценки регулирующего воздействия (ОРВ);
- 6) представление проекта в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для открытия карточки контроля согласования;
- 7) отправку проекта для проведения антикоррупционной экспертизы

в прокуратуру Калининградской области;

8) размещение на официальном сайте Правительства Калининградской области в сети Интернет (для проведения независимой экспертизы);

9) согласование проекта с соответствующими органами исполнительной власти.

61. Ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта в установленном Регламентом Правительства порядке.

62. Замечания согласующих сторон устраняются ответственным исполнителем в срок не более 3 рабочих дней с момента получения Министерством таких замечаний (если иной срок не вытекает из окончательного срока разработки проекта).

63. В период согласования с заинтересованными сторонами, до сдачи проекта на подпись Губернатору Калининградской области оригинал проекта на бумажном носителе с сопутствующими документами, включая оригиналы листов согласования, хранится в деле у исполнителя, назначенного ответственным за разработку проекта.

64. После принятия правового акта Калининградской области исполнитель, назначенный ответственным за разработку проекта, формирует дело, в которое включаются: копия принятого правового акта Калининградской области, копия последней редакции проекта, копии сопутствующих документов (листов согласования, пояснительной записки и других документов).

Дело хранится в структурном подразделении, которое возглавляет должностное лицо, назначенное ответственным за разработку проекта.

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

Глава 6. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА

66. Разработка проектов законов Калининградской области с целью реализации полномочий Министерства осуществляется на основании:

- поручения Губернатора Калининградской области;
- инициативы Министерства, вызванной необходимостью решения задач социально-экономического развития Калининградской области, по согласованию целесообразности разработки проекта с курирующим заместителем председателя Правительства Калининградской области, Губернатором Калининградской области;

- положения правовых актов федеральных органов власти.

67. При возникновении оснований, указанных в 66 Регламента, ответственный исполнитель за разработку проекта закона Калининградской области определяется министром, заместителем министра (далее - Руководитель) с указанием сроков разработки. В случае, если разработка проекта поручена Руководителем нескольким исполнителям,

ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым.

68. Срок разработки проекта закона Калининградской области определяется Руководителем исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора Калининградской области, министра, положениями правовых актов федеральных органов власти.

69. Ответственный исполнитель поручает разработку проекта государственному гражданскому служащему структурного подразделения, находящегося в его подчинении, с указанием сроков разработки, которые определяются с учетом сроков, установленных Руководителем для разработки проекта, и с учетом сроков, необходимых для рассмотрения проекта на соответствие нормам действующего законодательства государственным гражданским служащим, в функции которого входит правовая экспертиза проектов (далее - юрист). В случае, если разработка проекта поручена Руководителем нескольким исполнителям, последние представляют ответственному исполнителю свои предложения по разработке проекта, оформленные в виде служебной записки.

70. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки проекта, а также своевременное представление проекта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства, а также оформление документов, представляемых на согласование вместе с проектом, в соответствии с Регламентом Правительства, для проведения правовой экспертизы ответственными должностными лицами Министерства.

Лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы обеспечивает полноту, качество и своевременность рассмотрения проекта на соответствие действующему законодательству в течение 5 рабочих дней.

71. Процедура получения заключения Управления по правовому обеспечению законотворческой деятельности и взаимодействию с Калининградской областной Думой Правительства Калининградской области, рассмотрение проектов законов Калининградской области на законотворческой комиссии и направление для рассмотрения в Калининградскую областную Думу осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ) ГУБЕРНАТОРА И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

72. Министр, заместители министра, начальники департаментов, начальники отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений Губернатора и заместителей председателя Правительства.

73. Поступающие в Министерство поручения регистрируются в день

получения, с проставлением на них штампа установленного образца, присвоением входящего номера, указанием даты.

74. Поручения в день поступления через помощника передаются министру (в его отсутствие - лицу, его замещающему) для определения лиц, ответственных за исполнение.

75. Резолюции на документах четко определяют сроки их исполнения и ответственных исполнителей.

76. В поручениях Губернатора и Правительства, как правило, устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Если в тексте поручения имеется указание «срочно» - поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Указание «постоянно» предусматривает установление периодичности срока исполнения (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в рабочем порядке. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения.

77. Сроки исполнения поручений Губернатора, заместителей председателя Правительства по итогам оперативных совещаний и заседаний Правительства, совещаний исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

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

79. Если поручение Губернатора (резолюция) не исполнено в установленный срок, в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолюции), в контрольно-оперативное управление Правительства представляется объяснение о состоянии исполнения поручения (резолюции), причинах его неисполнения в установленный срок.

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ И СЕМИНАРОВ

80. Проведение Министерством конференций и семинаров осуществляется в соответствии с планом работы Министерства на месяц.

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

Глава 9. СОГЛАСОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ НА ЗАКОНОПРОЕКТЫ

82. Согласование проектов законов и правовых актов Губернатора и Правительства области, поступивших в Министерство из других органов исполнительной власти, осуществляется министром на основании заключения ответственных сотрудников структурных подразделений Министерства в сроки, установленные Регламентом Правительства Калининградской области.

83. Ответственное лицо в течение 1 дня изучает представленный проект, в случае отсутствия замечаний представляет его на визу министра, в случае наличия замечаний готовит заключение и проект ответа в соответствующий орган исполнительной власти и передает на подпись министру.

Глава 10. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

84. 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», рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области при предоставлении государственных услуг осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, утвержденном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года №83.

85. Начальники департаментов, начальники отделов осуществляют контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, анализируют состояние работы по данному направлению.

86. Прием граждан по личным вопросам проводится министром и его заместителями согласно утвержденному графику с обязательным оформлением контрольных карточек установленного образца. Ответственность за организацию и проведение приема граждан министром возлагается на его помощника; ответственность за организацию и проведение приема граждан заместителями министра возлагается на начальника отдела информационно-аналитического отдела и информационных технологий.

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

министра.

Глава 11. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ (ОБРАЩЕНИЙ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

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

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

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

91. Рассмотрение межведомственных запросов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется подведомственными Министерству учреждениями, оказывающими соответствующие государственные услуги.

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

93. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Калининградской области, Административными регламентами исполнения Правительством и Министерством государственной функции по рассмотрению обращений граждан и соглашением с областным государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» об обеспечении исполнения функций отдела канцелярской работы.

94. Организация и обеспечение централизованного учета документов, обращений граждан и организаций, поступивших в адрес Министерства, осуществляются сотрудниками отдела канцелярской работы подведомственного Министерству областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки

населения» (далее - Центр).

95. 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.

Прием, регистрация и учет документов с грифом «Для служебного пользования» (далее - «ДСП») осуществляются помощником министра.

Вся поступающая в Министерство корреспонденция «ДСП» доставляется фельдъегерской службой, службой специальной связи, курьерами учреждений и организаций. Прием и вскрытие корреспонденции осуществляются помощником министра. При обнаружении неполного комплекта документов составляется соответствующий акт, первый экземпляр которого направляется отправителю, второй подшивается в дело.

Акт подписывается помощником министра, отвечающим за учет документов «ДСП», и утверждается министром или лицом, исполняющим обязанности министра.

Если в конверт с грифом ограничения доступа к документу «ДСП» вложены документы без грифа ограничения доступа к документу, не содержащие сведения «ДСП», они передаются для регистрации в общем порядке.

Если входящая корреспонденция с грифом ограничения доступа «ДСП», минуя помощника министра, напрямую поступает в структурные подразделения Министерства, то данная корреспонденция немедленно передается помощнику министра для регистрации и дальнейшей работы с ней.

Вся поступающая корреспонденция с грифом ограничения доступа «ДСП» подлежит регистрации отдельно от несекретной документации в журнале учета входящих документов «ДСП».

Журналы учета документов с грифом ограничения доступа «ДСП» (для учета входящих, исходящих и внутренних документов) должны быть пронумерованы по листам, прошнурованы, заверены подписью на последнем листе журнала и скреплены печатью.

После регистрации все поступившие документы докладываются министру или исполняющему обязанности министра для ознакомления и принятия решения по ним. После ознакомления документы возвращаются помощнику министра. В случае если документ требует дальнейшего ознакомления, то помощник министра, которому поручена регистрация документов с грифом ограничения доступа «ДСП», знакомит с ним только тех лиц, которые указаны в резолюции руководства.

Если документ подлежит исполнению, то помощник министра передает его под роспись начальнику подразделения или лицу, указанному в резолюции, для исполнения.

Снятие копий с входящих документов, имеющих гриф ограничения доступа «ДСП», производится согласно письменному разрешению руководителя уполномоченным государственным гражданским служащим, ведущим их учет.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с грифом «ДСП» уполномоченный служащий должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

При получении документов на отправку работник, которому поручена регистрация документов, проверяет наличие всех экземпляров и листов отпечатанных документов.

Работник производит регистрацию документов в журнале учета исходящих документов и отправляет документы по реестру через фельдъегерскую или специальную связь адресату. При срочности документ может доставляться по разносной книге исполнителем.

Отправляемые документы с грифом «ДСП» должны быть помещены в конверты и опечатаны печатью. На конверте, в верхней части, справа указывается гриф ограничения доступа «ДСП», адрес получателя и отправителя, номера вложенных документов.

При необходимости направления документов с грифом «ДСП» в несколько адресов, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

Документы с грифом ограничения доступа «ДСП» (входящие, исходящие и внутренние) после исполнения группируются в отдельные от несекретных документов дела.

Срок хранения дел с документами, имеющими гриф ограничения доступа «ДСП», устанавливается на основании номенклатуры дел Министерства.

Дела и документы «ДСП» выдаются исполнителям для работы по карточке учета выдаваемых дел и документов.

При смене работника, ответственного за учет и хранение документов и дел с грифом ограничения доступа «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается министром или лицом, исполняющим обязанности министра.

Законченные дела «ДСП» хранятся в подразделении в течение одного года и используются для текущей справочной работы, после чего передаются на хранение в архив Министерства.

Уничтожение дел и документов с грифом ограничения доступа «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится комиссией по акту, который подписывается членами комиссии и утверждается в установленном порядке. В состав комиссии могут включаться не менее трех сотрудников структурных подразделений,

имеющих непосредственное отношение к этим материалам. Материалы уничтожаются только путем сжигания. После чего в учетных формах производится отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

96. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - система «Дело») документов, а также писем, заявлений, обращений граждан и организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Министерства социальной политики, осуществляются сотрудниками отдела канцелярии Центра. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

97. Все документы и поручения, поступившие от Губернатора, заместителей председателя Правительства, других министерств и ведомств, федеральных органов власти, подведомственных и иных учреждений, зарегистрированные начальником отдела канцелярской работы Центра, передаются помощнику министра для подготовки проекта резолюции.

98. Обращения граждан и организаций, зарегистрированные начальником отдела канцелярской работы Центра, передаются начальнику отдела информационно-аналитической работы для подготовки проекта резолюции.

99. После составления резолюции документы передаются в отдел канцелярской работы Центра для учета в программе «Дело» и регистрационных журналах, после чего выдаются ответственным Исполнителям, определенным в резолюции, для исполнения.

100. Лицами, уполномоченными министром для принятия решения по входящим документам, являются:

- 1) заместитель министра;
- 2) начальник департамента;
- 3) начальник отдела.

101. Документы подлежат исполнению в срок, установленный в резолюции.

102. При указании в резолюции нескольких исполнителей подготовка доклада об исполнении поручения (резолюции) осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словами «отв.», «свод» или «сбор», если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

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

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

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

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

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

105. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем допускается непредставление информации в его адрес.

В данном случае доклад по исполнению поручения (резолюции) ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

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

106. Порядок исполнения указаний, содержащихся в резолюции к документу или в самом документе, поступившем для исполнения, определяется исполнителем самостоятельно, если иное не указано в тексте резолюции или в тексте документа.

107. Исполнение резолюций министра готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

108. Исходящие документы, подписанные министром, регистрируются и рассылаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, а их копии вместе с визовым экземпляром письма хранятся в структурном подразделении ответственного исполнителя.

109. Обращения граждан и организаций, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, перенаправляются в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующие органы и организации или соответствующим должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в нем вопросов, с уведомлением граждан и организаций о переадресации.

110. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения документов, поступивших от Губернатора, первых заместителей Губернатора области и заместителей Председателя Правительства Калининградской области, Исполнитель заблаговременно готовит ходатайство о продлении срока исполнения.

111. Для продления срока рассмотрения обращения граждан и организаций Исполнитель готовит служебную записку с обоснованием такой необходимости и представляет ее Должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение. На основании служебной записки соответствующим Должностным лицом принимается решение о продлении

срока рассмотрения обращения и направлении уведомления об этом гражданину.

112. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в другие органы и организации или Должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

113. Доклады по исполнению резолюций Губернатора или уполномоченного им лица с пакетом документов представляются в структурное подразделение аппарата Правительства, подготовившее резолюцию, для анализа исполнения документа, подготовки (при необходимости) резолюции по дальнейшему исполнению документа и для последующей передачи на подпись Губернатору или уполномоченному им лицу.

114. Доклады по исполнению поручений Губернатора или уполномоченного им лица, изложенных в резолюциях к федеральным документам, представляются в Контрольно-административное управление.

115. Списанию в «Дело», технически осуществляющему сотрудниками канцелярии Центра, подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

116. Обмен электронными документами (информацией) в Правительстве осуществляется с использованием системы «Дело» и средств электронной почты.

117. Прием письменных запросов, поступивших на электронную почту Министерства, для дальнейшей передачи через лоток «Канцелярия» в приемной министра в работу сотрудникам канцелярии Центра в течение рабочего дня осуществляет работник канцелярии Центра.

118. Исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы.

119. Должностные лица, начальники департаментов, отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение резолюций Губернатора или уполномоченного им лица на поступивших в Министерство документах, за своевременность, объективность и полноту рассмотрения иных документов и обращений граждан.

120. Отдел семьи, материнства и детства, учета и устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющийся Региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, ведет отдельную регистрацию входящих и исходящих документов в соответствующих журналах, которые прошиты и пронумерованы. На входящих документах проставляется штамп со словами «Правительство Калининградской области, Министерство социальной политики Калининградской области, Региональный оператор государственного банка данных о детях, с указанием входящего номера и даты поступления документа».

Глава 13. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ), ЗАПРОСОВ, ПИСЕМ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

121. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолуций), обращений граждан осуществляется за:

- исполнением поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области;

- исполнением иных документов, обращений граждан.

Контроль включает в себя

- анализ результатов исполнения поручений;

- подготовка министру еженедельной сводной информации об исполнении и нарушении сроков исполнения поручений;

- предоставление Исполнителю напоминаний, поступающих из Контрольно-административного управления Правительства области.

122. Контроль соблюдения сроков исполнений поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области, а также иных документов, обращений граждан, организаций осуществляет помощник министра.

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

124. Если срок исполнения не указан, то поручение (резолуция) подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения (резолуции).

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

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

127. Ответственность за исполнение поручения несет ответственный исполнитель.

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

Глава 14. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

129. Представление интересов Министерства, Правительства

Калининградской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судах осуществляется ответственным сотрудником отдела правового и кадрового обеспечения.

130. При вынесении судом решений об отказе в удовлетворении исковых требований Министерства, удовлетворении исковых требований, предъявленных к Министерству, ведущий консультант отдела правового и кадрового обеспечения незамедлительно докладывает начальнику отдела правового и кадрового обеспечения о принятом судом решении, вносит предложения о необходимости обжалования решения суда. При получении указания принимает меры по дальнейшему обжалованию решения суда в апелляционном и (или) кассационном порядке.

131. Ответственный сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет ведение, подшивку и хранение материалов по гражданским делам, рассмотренным в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в соответствии с номенклатурой дел отдела.

132. Решения, вступившие в законную силу, исполняются отделами и учреждениями, подведомственными Министерству, по кругу ведения.

133. Информация об исполнении решений суда направляется в отдел правового и кадрового обеспечения для осуществления контроля за исполнением решений судов.

Глава 15. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА

134. Заключение Министерством государственных контрактов, договоров, соглашений (далее - Договоры) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

135. Договоры готовятся сотрудниками отделов Министерства по кругу ведения.

136. Проекты Договоров предоставляются для правовой экспертизы в отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

137. Договоры до доклада на подпись министру подлежат согласованию с руководителями заинтересованных отделов и курирующим заместителем министра.

Глава 16. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА.

138. Министерство в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного

и (или) содержательного характера о деятельности Министерства.

139. Информация о деятельности министерства размещается на Сайте.

140. Правила обеспечения доступа к информации о деятельности министерства, а также ее перечень утверждаются приказом министерства от 18 августа 2016 № 461 «О реализации положений Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

141. Работа с запросами информации о деятельности министерства (далее - запросы) 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».

Если объем запрашиваемой информации по запросу превышает объем, установленный для ее бесплатного предоставления, с пользователя информации взимается плата в размере и порядке, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». О взимании платы за предоставление информации исполнителем запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

- объем и формат запрашиваемой информации;
- размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого исполнителем запроса в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации;
- размер платы за пересылку запрашиваемой информации по почте (за исключением случая передачи запрашиваемой информации пользователю информации непосредственно в органе исполнительной власти);
- информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающий тридцатидневный срок со дня регистрации соответствующего запроса.

Информация о деятельности министерства, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель,

дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информации непосредственно в органе исполнительной власти исполнителем запроса.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер