



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

05 септЯбря 2023 года № 384  
г. Калининград

**Об утверждении Регламента  
Министерства градостроительной политики  
Калининградской области**

В соответствии с положением о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте правительства Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства градостроительной политики Калининградской области.
2. Правовому отделу Министерства градостроительной политики Калининградской области (Левчук Ю.И.) довести до сотрудников Министерства настоящий приказ для использования в работе.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр

В.Л. Касьянова

**У Т В Е Р Ж Д Е Н**  
Приказом Министерства  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 05 сентября 2023 года № 384

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства градостроительной политики**  
**Калининградской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Регламент Министерства градостроительной политики Калининградской области (далее - Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области и указами Губернатора Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства градостроительной политики Калининградской области (далее - Министерство) по реализации его функций и 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 в области градостроительной деятельности, координации деятельности в сфере градостроительства, обеспечению деятельности по развитию территорий, территориальному планированию, градостроительному зонированию, планировке территорий, по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере градостроительства и территориального планирования.

3. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области министр градостроительной политики Калининградской области (далее - Министр).

4. Министерство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, 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, постоянными комитетами областной Думы, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов и другими организациями.

5. 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.

## **Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА**

1. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Правительства Калининградской области (далее - Правительство), Положением о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, самостоятельно планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия.

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

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства - Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области (далее - первый заместитель Председателя Правительства - Полномочный представитель Губернатора), заместителями Председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

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

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

5) других обязательных плановых мероприятиях.

3. Министерство не позднее 20-го числа каждого месяца представляет в Контрольно-административное управление Правительства (далее - управление) предложения в координационный план работы Правительства и предложения в сводный план.

4. Координационный и сводный план содержат информацию, предусмотренную пунктом 11 Регламента Правительства, утвержденного Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства).

5. Министр ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) представляет в управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, содержащие документы и материалы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 17 Регламента Правительства.

6. По вопросам Министерства, включенным в план заседаний Правительства, материалы, имеющие сквозную нумерацию и подписанные Министром, представляются в управление не позднее чем за 6 рабочих дней до определенного планом дня рассмотрения вопроса, содержащие документы

и материалы, указанные в пункте 25 Регламента Правительства.

По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства, материалы, подписанные Министром, представляются в управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства, содержащие документы и материалы, указанные в пункте 52 Регламента Правительства.

### **ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ МИНИСТЕРСТВА**

7. Оперативные совещания Министерства проводятся по понедельникам по мере необходимости, с целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Министерство полномочий и принятия по ним необходимых управленческих решений.

8. Руководство подготовкой оперативных совещаний Министерства возложено на сотрудников отдела финансовой и административной работы Министерства (приемная).

9. В случае необходимости Министр может назначить проведение оперативных совещаний Министерства в другой день.

10. В случае необходимости оформляется перечень поручений по итогам оперативного совещания Министерства в течение рабочего дня, следующего за днем проведения оперативного совещания Министерства.

### **Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ**

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

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве по рассмотрению обращений граждан, являются обязательными для государственных гражданских служащих Министерства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее - лица, занимающие технические должности).

14. 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.

15. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее -

СЭД «Дело») документов, а также писем, заявлений и обращений граждан, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Министерства, осуществляются сотрудниками отдела финансовой и административной работы Министерства.

16. В соответствии с содержанием резолюции Министра ответственному исполнителю направляется подлинник документа, соисполнителям - копии документов на бумажном носителе.

17. 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.

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

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

В данном случае доклад ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Электронная виза оформляется отметкой исполнителя в электронной карточке документа в СЭД «Дело».

20. Порядок исполнения поручений, 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.

21. Доклады по исполнению поручений (резолюций) Губернатора или уполномоченного им лица готовятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве.

22. Проекты исходящих писем, подготовленных в рамках исполнения поручения (резолюции) Губернатора или уполномоченного им лица, и проекты инициативных писем, подписываемых Губернатором, готовятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

23. Проекты исходящих писем, подписываемых Министром, готовятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и визируются руководителем структурного подразделения.

24. Пакет документов к докладу по исполнению резолюции Министра должен содержать:

1) первичный документ - документ, к которому была подготовлена

первичная резолюция;

2) резолюции Министра;

3) проект исходящего письма за подписью Министра, если его подготовка определена резолюцией;

4) иные документы, разработанные и принятые в ходе исполнения резолюции.

25. Доклады с пакетом документов, оформленные с нарушением требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Правительстве, возвращаются исполнителю на доработку.

26. Исходящие документы, подписанные Министром, заместителем Министра, регистрируются и рассылаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве.

27. Списанию «в дело» подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

Документы списываются «в дело» на основании резолюции Министра.

28. Обмен электронными документами (информацией) осуществляется с использованием СЭД «Дело» и средств электронной почты.

29. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных документов (информации) осуществляет специально назначенный ответственный сотрудник Министерства.

Ответственный сотрудник обязан отслеживать поступающую в электронном виде информацию каждые 2 часа с начала рабочего дня.

30. Факт отправки (приема) по средствам электронной почты фиксируется ответственным сотрудником путем подтверждения уведомления о прочтении электронного документа (информации).

31. Ответственность за организацию делопроизводства в Министерстве возлагается на Министра.

Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на лицо, обязанности, права и ответственность которого определяются его должностным регламентом (должностной инструкцией).

32. Исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы.

При переписке между органами исполнительной власти, структурными подразделениями аппарата Правительства бланк не используется.

33. Министерство самостоятельно осуществляет регистрацию в ведомственной картотеке СЭД «Дело» подписанных Министром исходящих документов в адрес Губернатора, заместителей Председателя Правительства, министров и передает их на рассмотрение адресатам.

## ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

34. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, заверяются уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

36. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте нахождения подлинного документа.

## ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

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

### **Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА, КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ)**

38. Подготовка и исполнение поручений Губернатора организуются Министром и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

### **Глава 5. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА**

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

### **Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВОМ**

40. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров и соглашений, заключаемых Министерством с субъектами договорных отношений (далее - Договоры), определяется действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Калининградской области.

41. Порядок подготовки, согласования, регистрации и хранения гражданско-правовых договоров (соглашений), заключаемых Министерством, утверждается Министром.

42. Договоры, заключаемые Министерством, подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

43. Договоры должны содержать:

1) преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

2) дату, место подписания, наименование сторон;

3) предмет правового регулирования;

4) права и обязанности сторон;

- 5) ответственность сторон;
- 6) основания прекращения и приостановления действия Договора;
- 7) срок и условия вступления в силу Договора;
- 8) срок действия Договора;
- 9) наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, подписывающего договор или соглашение;
- 10) реквизиты, подписи и печати сторон.

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

45. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

46. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Министр направляет Договор на согласование в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, Правительство Калининградской области и органы местного самоуправления.

47. Подлинники Договоров с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив в соответствии с номенклатурой Министерства.

## **Глава 7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА**

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

49. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, официальных страницах Министерства в социальных сетях. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет утверждаются Правительством.

50. Правила обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства, а также ее перечень утверждаются Правительством.

## **Глава 9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ УКАЗОВ ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА**

51. Проекты правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства разрабатываются должностными лицами Министерства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, Положением о Министерстве, настоящим Регламентом.



## **Глава 10. УТВЕРЖДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ**

52. Настоящий Регламент утверждается приказом Министра.

53. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Министра.