



Государственная регистрация
от 21.02.2024 № ГР/117/2024

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«21» февраля 2024 г.

№ 32

Калининград

**О Регламенте Министерства цифровых технологий
и связи Калининградской области**

В соответствии с 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 цифровых технологий и связи Калининградской области.

2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Калининградской
области - министр

Л.Ш. Дараселия

РЕГЛАМЕНТ
Министерства цифровых технологий и связи Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства цифровых технологий и связи Калининградской области (далее соответственно – Министерство, Регламент) по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сферах развития цифровой экономики, информационно-телекоммуникационных, информационных и сквозных цифровых технологий, информационной безопасности, связи и массовых коммуникаций на территории Калининградской области, по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности.

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

4. Министерство обладает правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием и изображением герба Калининградской области, бланки установленного образца, необходимые для осуществления деятельности,

счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области заместитель Председателя Правительства Калининградской области – министр цифровых технологий и связи Калининградской области (далее – министр), который распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и иными работниками Министерства.

6. Министр организует работу Министерства, систематически проводит совещания с руководящим составом Министерства, на которых рассматривает ход выполнения задач, поставленных перед Министерством, по итогам совещаний готовит поручения с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение.

7. В случае отсутствия министра его обязанности исполняет один из заместителей министра.

8. Министр, его заместители, начальник департамента, заместители начальников департаментов – начальники отделов, начальник отдела осуществляют в соответствии с утвержденными должностными обязанностями руководство деятельностью департаментов, отделов, подведомственных Министерству учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения в установленные сроки решений вышестоящих органов, а также контролю за размещением информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

9. Департамент финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства осуществляет организационное, финансовое и правовое обеспечение деятельности Министерства.

Глава 2. Планирование и организация работы Министерства

10. Министерство планирует свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, указами, распоряжениями и поручениями

Губернатора Калининградской области, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Калининградской области, положением о Министерстве цифровых технологий и связи Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 25 декабря 2018 года № 799.

11. 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, Руководителем аппарата 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.

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

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

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

13. Предложения в координационный и сводный планы формируются структурными подразделениями Министерства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства Калининградской области), не позднее 18-го числа месяца и представляются для свода помощнику министра.

Лицо, ответственное за свод предложений в координационный план и сводный план, направляет обобщенную информацию министру на утверждение не позднее 19-го числа месяца.

14. 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.

15. Контроль за исполнением мероприятий координационного плана и сводного плана, ответственность за исполнение которых возложена на Министерство, осуществляют министр, заместители министра, начальник департамента Министерства, начальник отдела Министерства, ответственные за реализацию данных мероприятий.

Глава 3. Подготовка и участие в заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области

16. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) Министерство представляет в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал, подготовленные с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области.

17. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства Калининградской области в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании

Правительства Калининградской области дополнительных (внеплановых) вопросов Министерство направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

18. Предложения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал формируются структурными подразделениями Министерства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, не позднее 8-го числа марта, июня, сентября, декабря и представляются для свода ответственному за данное направление работу сотруднику Министерства. Сотрудник, ответственный за свод предложений, направляет обобщенную информацию министру на утверждение не позднее 7-го числа марта, июня, сентября, декабря.

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

20. При необходимости, сотрудники структурных подразделений Министерства, являясь ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства Калининградской области направляют министру для принятия решения списки приглашенных участников – руководителей и представителей иных органов власти, организаций и объединений, граждан, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, представителей Молодежного Правительства Калининградской области Калининградской области, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

21. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства Калининградской области, материалы, подписанные

ответственными за их подготовку сотрудниками Министерства и соответствующие указанным в Регламенте Правительства Калининградской области требованиям, представляются в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства Калининградской области.

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

23. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Калининградской области Министерство не позднее чем за 3 рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 4. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора Калининградской области

24. Губернатор Калининградской области может определить должностное лицо Министерства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора Калининградской области и Отделом протокола Правительства Калининградской области, Контрольно-административным управлением

в части распределения функциональных обязанностей.

25. Структурное подразделение Министерства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляет подготовку и проведение инициированного Министерством совещания в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства Калининградской области.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Министерстве

26. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений министром, заместителями министра, начальником департамента, заместителями начальников департаментов – начальниками отделов, начальником отдела (далее – руководитель совещания в Министерстве) проводятся совещания с сотрудниками Министерства, руководителями подведомственных Министерству учреждений, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

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

28. Подготовка и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Министерстве, который:

1) формирует раздаточный материал и своевременно обеспечивает им участников совещания;

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

3) не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания в Министерстве проект протокола

совещания, 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 6. Организация документационного обеспечения в Министерстве

29. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, инструкцией по делопроизводству в Министерстве (далее – инструкция по делопроизводству в Министерстве), с учетом требований ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

30. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, 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 (при их наличии, далее – лица, занимающие технические должности).

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

Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов

32. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, заверяются начальником департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства либо заместителем начальника департамента – начальником отдела правового обеспечения департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства (далее – уполномоченные должностные лица Министерства).

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

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

Глава 8. Рассмотрение обращений граждан

35. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 9. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора Калининградской области, должностных лиц Правительства Калининградской области, должностных лиц Правительства Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Президента Российской Федерации, контроль за исполнением поручений

36. Подготовка и исполнение поручений Губернатора Калининградской области, должностных лиц Правительства Калининградской области, должностных лиц Правительства Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Президента Российской Федерации организуется министром и осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства

Калининградской области.

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

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

39. Министр осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов лично либо назначает ответственного за осуществление контроля из числа своих заместителей, из числа работников подведомственных подразделений для непосредственного осуществления контроля за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов.

Глава 10. Координационные и совещательные органы Министерства

40. Министерство вправе создавать координационные, совещательные и экспертные органы в сфере своей деятельности.

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

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

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

44. Документы, связанные с деятельностью координационных, совещательных и экспертных органов, включаются в номенклатуру дел Министерства и по истечении срока хранения сдаются в архив.

**Глава 11. Подготовка проектов правовых актов
Губернатора Калининградской области и Правительства
Калининградской области, законопроектная деятельность Министерства**

45. 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.

46. Перед началом работы над проектом правового акта ответственному сотруднику структурного подразделения Министерства 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.

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

48. Сотрудник структурного подразделения Министерства, являющийся разработчиком проекта правового акта, до его внесения Губернатору Калининградской области, в Правительство Калининградской области, согласовывает проект в обязательном порядке в соответствующих структурных подразделениях Министерства, в том числе в департаменте финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства, который проводит правовую экспертизу проекта правового акта, а также у курирующего заместителя министра.

49. Сотрудник структурного подразделения Министерства, являющийся разработчиком проекта правового акта Губернатора Калининградской области,

Правительства Калининградской области, в день получения в Правовом управлении Правительства Калининградской области штампа «НПА» по итогам определения нормативности правового акта в электронном виде направляет в департамент финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства проект правового акта для:

- его последующего размещения на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

- подготовки и обеспечения направления письма в прокуратуру Калининградской области с приложением проекта правового акта и пояснительной записки к нему для проведения антикоррупционной экспертизы.

50. Поступившие на согласование в Министерство законопроекты, проекты правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Министерства, в том числе в департамент финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства.

51. Проекты поступивших в Министерство на согласование правовых актов рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства, начальником департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства либо заместителем начальника департамента – начальником отдела правового обеспечения департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства, заместителями министра в срок, установленный Регламентом Правительства Калининградской области.

52. При наличии возражений на проекты правовых актов, в том числе законопроекты подготавливаются замечания, которые создаются в форме электронного документа, подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности, и направляются в орган исполнительной власти Калининградской области, являющийся разработчиком представленного

на согласование правового акта, в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

53. Визирование и подписание электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота.

54. Оформление замечаний, указанных в пункте 52 Регламента, осуществляет структурное подразделение Министерства, назначенное министром ответственным исполнителем по рассмотрению проекта правового акта, поступившего на согласование в Министерство.

55. Ответственность за подготовку правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несет министр, ответственные исполнители, а также сотрудники департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства.

Ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет сотрудник структурного подразделения Министерства, являющийся разработчиком проекта правового акта.

56. Министр до внесения проектов правовых актов в Правительство Калининградской области обеспечивает рассмотрение соответствующих проектов департаментом финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства.

57. Начальник департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства 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.

58. Организация законопроектной работы в Министерстве, координация работы соисполнителей, обеспечение взаимодействия Министерства с комитетами Законодательного Собрания Калининградской области возлагаются на заместителей министра.

59. Методическое обеспечение законопроектной деятельности Министерства осуществляется департаментом финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства.

60. Ответственность за обеспечение соблюдения установленного Регламентом Правительства Калининградской области порядка организации и осуществления законопроектной деятельности в Министерстве возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

Глава 12. Подготовка проектов приказов Министерства

61. В пределах полномочий Министерства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, кадровым и иным вопросам работы министр издает приказы нормативного и ненормативного характера (далее – приказы).

62. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Министерства, осуществляющему подготовку проекта приказа (далее – разработчик), необходимо изучить относящиеся к теме проекта приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах

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

63. Ответственность за подготовку проекта приказа на бумажном носителе и в электронном виде, его содержание, употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет разработчик.

64. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Министерстве на бланке Министерства.

65. Проекты приказов до их подписания подлежат обязательному согласованию начальником департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства либо заместителем начальника департамента – начальником отдела правового обеспечения департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства.

66. Проекты приказов, имеющие признаки нормативности, подлежат размещению департаментом финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и направлению в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

67. Структурные подразделения Министерства, ответственные за разработку проекта нормативного правового акта Министерства:

- обеспечивают передачу проекта нормативного правового акта в департамент финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства после завершения процедуры его разработки и визирования курирующим заместителем министра;

- устраняют в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство заключения, составленного прокуратурой Калининградской области по итогам проведения антикоррупционной экспертизы, нарушения, допущенные при разработке проекта нормативного правового акта.

68. Департамент финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства в течение 2 рабочих дней с даты представления структурным подразделением Министерства проекта нормативного правового акта направляет его в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

69. Проект нормативного правового акта может быть принят Министерством по истечении 7 календарных дней с даты направления его в прокуратуру Калининградской области и при отсутствии заключения по итогам антикоррупционной экспертизы.

70. Подписанные министром проекты приказов передаются разработчиком сотруднику департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа. Подлинники приказов хранятся в департаменте финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

71. Приказы регистрируются отдельно по видам деятельности и по личному составу согласно номенклатуре дел Министерства.

72. Ответственный сотрудник департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства обеспечивает:

1) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области;

2) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации

(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)», с соблюдением требований постановления 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» и Указа Губернатора Калининградской области от 02 июня 2023 года № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области»;

3) размещение копий приказов, имеющих нормативный характер, на официальном сайте.

73. Копии приказов, относящихся к деятельности подведомственных Министерству учреждений, направляются в их адрес сотрудниками структурных подразделений Министерства, ответственными за подготовку данных приказов.

Глава 13. Порядок подготовки Министерством договоров, государственных контрактов и соглашений

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

75. Договоры разрабатываются сотрудником соответствующего структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится предмет договора.

76. Проекты договоров до их подписания подлежат обязательному

согласованию департаментом финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства.

77. Договоры подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности. Передача полномочий на подписание Договоров иным должностным лицам осуществляется на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Министерство в порядке, установленном Регламентом Правительства Калининградской области, может принимать участие в разработке, согласовании, реализации и координации международных проектов в рамках международных программ сотрудничества и технического содействия.

Глава 14. Порядок взаимодействия с органами судебной власти

79. Представление интересов Министерства в органах судебной власти осуществляют сотрудники департамента финансово-правового обеспечения и организации закупок Министерства, а также иные сотрудники Министерства, которым надлежащим образом оформлены доверенности, подписанные министром.

80. В случае признания судами актов Министерства или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству, Министерство в установленном порядке принимает меры по приведению указанных актов в соответствие с законодательством.

Глава 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

81. 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.

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

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

Заместитель Председателя
Правительства Калининградской
области - министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, fluid loops and strokes, positioned to the right of the text 'Заместитель Председателя Правительства Калининградской области - министр'.

Л.Ш. Дараселия