

**АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«20» февраля 2024 года

№ 7

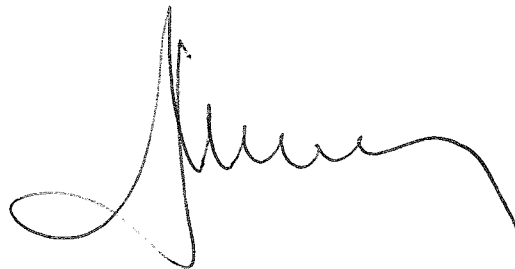
г. Калининград

**Об утверждении Регламента Агентства по рыболовству
Калининградской области**

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Агентства по рыболовству Калининградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)



Ю.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по рыболовству
Калининградской области
20 февраля 2024 г. № *7*

РЕГЛАМЕНТ Агентства по рыболовству Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Агентства по рыболовству Калининградской области (далее соответственно – Агентство, Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор), постановлениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), положением об Агентстве, утвержденным постановлением Правительства от 04 марта 2022 года № 109 (далее – положение об Агентстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Агентства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2. Агентство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции на территории Калининградской области функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом, правоприменительные функции в сфере рыболовства, аквакультуры (рыбоводства) и сохранения водных биологических ресурсов.

3. Агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства Калининградской области (далее – Министерство), федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – соответственно органы местного самоуправления, муниципальные образования), общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Агентство обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, находящееся в государственной собственности Калининградской области и закрепленное за Агентством на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые и иные счета, открываемые

в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать со своим наименованием и изображением герба Калининградской области, а также необходимые для деятельности Агентства иные печати, штампы, бланки.

5. Агентство находится в ведении Министерства.

6. Агентство возглавляет руководитель (директор) Агентства (далее – руководитель), который распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и иными работниками Агентства.

Руководитель организует работу Агентства, систематически проводит совещания с руководящим составом Агентства, на которых рассматривает ход выполнения задач, поставленных перед Агентством.

В случае отсутствия руководителя его обязанности исполняет заместитель руководителя (директора) Агентства – начальник управления по рыболовству и аквакультуре Агентства (далее – заместитель руководителя).

7. Руководитель, заместитель руководителя, начальники отделов осуществляют в соответствии с утвержденными должностными обязанностями руководство деятельностью управления, отделов, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов.

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

8. Агентство планирует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства, положением об Агентстве.

9. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Калининградской области – Полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, руководителем аппарата Правительства, 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 (далее – Законодательное Собрание), постоянных комитетов Законодательного Собрания;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

10. Агентство, при наличии предложений, представляет в Контрольно-административное управление Правительства (далее – Контрольно-административное управление):

- 1) предложения в план мероприятий Правительства на очередной месяц – координационный план работы Правительства (далее – координационный план);
- 2) предложения в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на два месяца, следующих за наступающим (далее – сводный план).

Предложения в координационный и сводный планы формируются Агентством с учетом требований, установленных пунктом 11 Регламента Правительства.

11. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный координационный план на очередной месяц в части содержания мероприятия, ответственным за выполнение которого является Агентство, или срока его выполнения Агентство направляет в Контрольно-административное управление мотивированное предложение.

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

12. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) Агентство представляет в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, подготовленные с учетом требований, установленных пунктом 17 Регламента Правительства.

13. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании Правительства дополнительных (внеплановых) вопросов Агентство направляет для принятия соответствующего решения, мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору, а в его отсутствие первому заместителю Председателя Правительства Калининградской области – Полномочному представителю Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области.

14. По вопросам деятельности Агентства, включенным в план заседаний Правительства, не позднее чем за 6 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, Агентством в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями пункта 25 Регламента Правительства.

15. Агентство входит в постоянный состав участников заседания Правительства. В случае невозможности личного присутствия на заседании Правительства руководитель сообщает в Контрольно-административное управление должность, фамилию, имя, отчество лица, замещающего его на заседании Правительства, а также причину своего отсутствия.

16. При необходимости, являясь ответственным за подготовку рассматриваемых вопросов, Агентство не позднее чем за 6 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства направляет первому заместителю

Председателя Правительства Калининградской области – Полномочному представителю Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области 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, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

17. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства, материалы, подписанные руководителем, и соответствующие указанным в пункте 52 Регламента Правительства требованиям, представляются в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства.

18. В исключительных случаях при внесении по решению Губернатора либо лица, исполняющего его обязанности, на оперативное совещание Правительства вопросов с отступлением от порядка, предусмотренного Регламентом Правительства, срок представления материалов в Контрольно-административное управление определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области.

19. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Агентство не позднее чем за 3 рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения, мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору, а в его отсутствие – первому заместителю Председателя Правительства Калининградской области – Полномочному представителю Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области.

20. Руководитель входит в постоянный состав участников оперативного совещания Правительства. Формирование окончательного состава участников оперативного совещания Правительства осуществляется, как правило, аналогично порядку формирования состава участников заседания Правительства, установленному Регламентом Правительства.

Глава 4. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора

21. Губернатор может определить должностное лицо Агентства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора (далее – организатор совещания с участием Губернатора), осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора

и Отделом протокола Правительства, Контрольно-административным управлением в части распределения функциональных обязанностей.

22. Организатор совещания с участием Губернатора:

1) заблаговременно оповещает его участников о проведении совещания, подготавливает и направляет в их адрес вопросы, необходимые для проработки, информацию о необходимом количестве материалов для представления в ходе совещания, необходимые материалы по рассматриваемым вопросам, при необходимости формирует раздаточный материал и обеспечивает им участников совещания в день его проведения и несет персональную ответственность за качество и своевременность представления соответствующих материалов, достоверность информации;

2) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения совещания направляет в Контрольно-административное управление в электронном виде необходимые материалы по рассматриваемым вопросам совещания для проверки соответствия требованиям оформления документов;

3) обеспечивает представление за своей подписью в контрольно-административное управление необходимых материалов по рассматриваемым вопросам, в том числе в электронном виде, в единичном экземпляре не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания с целью их передачи в адрес Губернатора;

4) согласовывает с начальником контрольно-административного управления по согласованию с руководителем Секретариата Губернатора время представления материалов в случае, если состав участников совещания, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определены Губернатором в день проведения совещания;

5) заблаговременно оповещает организационный отдел Контрольно-административного управления в случае необходимости ведения аудиозаписи, показа слайдов;

6) регистрирует участников совещания до его начала;

7) обеспечивает:

- ведение протокола совещания (с несением ответственности за его содержание, правильное указание наименований государственных органов власти и органов местного самоуправления, организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, иных фактических данных);

- подготовку проекта протокола (исполнитель из числа сотрудников структурного подразделения, ответственного за организацию совещания);

- согласование проекта протокола с непосредственным руководителем (начальником) структурного подразделения, ответственного за организацию совещания;

- направление проекта протокола в Контрольно-административное управление не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания на проверку

соответствия требованиям оформления документа, закрепленным Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, и предварительное согласование;

- направление проекта протокола на согласование помощнику Губернатора по кругу ведения;

- направление (при необходимости) проекта протокола на согласование иным участникам совещания;

- направление проекта протокола на согласование должностному лицу, ответственному за организацию совещания;

- направление проекта протокола в Контрольно-административное управление для последующего согласования и подписания у Губернатора.

23. Агентство может инициировать проведение совещаний с участием Губернатора, которые должны быть включены в координационный план.

При необходимости проведения совещания, не включенного в координационный план и требующего участия Губернатора, Агентство согласовывает такую возможность с руководителем Секретариата Губернатора либо с лицом, исполняющим его обязанности.

24. Агентство осуществляет подготовку и проведение инициированного им совещания с участием Губернатора в соответствии с порядком, установленным пунктами 72-77, 81-83 Регламента Правительства с учетом пункта 22 настоящего Регламента.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве

25. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководством Агентства (руководителем, заместителем руководителя, начальниками отделов) (далее – руководитель совещания в Агентстве) проводятся совещания с работниками Агентства, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

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

27. Подготовка и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Агентстве, который:

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

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

3) не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания в Агентстве проект протокола совещания (руководитель совещания в Агентстве подписывает протокол совещания в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта протокола);

4) в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола совещания, осуществляет его регистрацию, постановку на контроль пунктов поручений и рассылку ответственным исполнителям.

Глава 6. Организация документационного обеспечения в Агентстве

28. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Агентстве. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Агентства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – лица, занимающие технические должности).

29. В Агентстве работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов

30. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, заверяются уполномоченными должностными лицами Агентства.

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

32. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Агентства.

Глава 8. Рассмотрение обращений граждан

33. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом

от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

34. Подготовка и исполнение поручений (перечня поручений) Губернатора организуется руководителем и осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства.

35. Проект перечня поручений визируется руководителем в случае инициирования им подготовки проекта перечня поручений и подлежит согласованию руководителем, если он является ответственным за исполнение поручения.

36. Руководитель осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов лично либо назначает ответственным своего заместителя для непосредственного осуществления контроля за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов.

Глава 10. Координационные и совещательные органы Агентства

37. Агентство вправе создавать координационные, совещательные органы (комиссии, организационные комитеты, советы, коллегии и другие рабочие органы) по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

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

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

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

Глава 11. Подготовка проектов правовых актов Губернатора и Правительства, законопроектная деятельность Агентства

41. Подготовка проектов правовых актов Губернатора и Правительства, законопроектная деятельность Агентства, включая процедуру согласования проектов правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Агентства, осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 12. Подготовка проектов приказов Агентства

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

43. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Агентства, 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, 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.

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

45. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента Правительства, Инструкции по делопроизводству в Правительстве и Инструкцией по делопроизводству в Агентстве, на бланке Агентства.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа оформляется согласование проекта приказа заинтересованными сотрудниками Агентства в пределах их полномочий путем проставления подписей, инициалов и фамилий, согласовавших проект приказа лиц, а также подпись, инициалы и фамилия разработчика.

46. В случае наличия в проекте приказа признаков нормативности разработчик:

1) в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает размещение проекта приказа на официальном сайте Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайты в сети «Интернет», сеть «Интернет») для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

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

47. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа

на сайте в сети «Интернет», а также проведения антикоррупционной экспертизы прокуратурой Калининградской области разработчик анализирует комментарии, оставленные посетителями сайтов в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа (при их наличии), и при необходимости вносит изменения в проект приказа.

48. Подписанные руководителем проекты приказов передаются разработчиком ответственному сотруднику Агентства для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа.

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

Ответственный сотрудник Агентства обеспечивает направление копий приказов адресатам, указанным разработчиком.

49. Разработчик 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 в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

2) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

3) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление для официального опубликования приказов 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 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.

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

50. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых

Агентством с субъектами договорных отношений (далее — Договоры), определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

51. Договоры подписываются руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Передача полномочий на подписание Договоров иным должностным лицам осуществляется на основании доверенности, оформленной в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

52. Договоры должны содержать:

- 1) преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- 2) дату, место подписания, наименование сторон;
- 3) предмет правового регулирования;
- 4) ответственность сторон;
- 5) основания прекращения и приостановления действия Договора;
- 6) срок и условия вступления в силу Договора;
- 7) срок действия Договора;
- 8) наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписывающего Договор;
- 9) реквизиты, подписи и печати сторон.

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

51. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

Глава 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

53. Агентство в пределах своих полномочий, установленных положением об Агентстве, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Агентства.

54. Информация о деятельности Агентства размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

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

Глава 16. Утверждение настоящего Регламента, внесение в него изменений

56. Настоящий Регламент утверждается приказом Агентства.

57. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Агентства.