

**АГЕНТСТВО ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ СВЯЗЯМ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 01 марта 2024 г.

№ 2/пр

Калининград

**Об утверждении Регламента Агентства по международным и
межрегиональным связям 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 Регламент Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказы Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области:
 - от 30 сентября 2010 г. № 8 «Регламент Агентства по внешнеэкономической деятельности и международным связям Калининградской области»;
 - от 27 декабря 2019 № 62 «Регламент Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области».
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор) Агентства по
международным и межрегиональным связям
Калининградской области



А.Г. Иванова

Утвержден
Приказом
Агентства по международным и
межрегиональным связям
Калининградской области
от 01 марта 2024 г. № 2/пр

РЕГЛАМЕНТ

Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Агентства по международным и межрегиональным связям 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, постановлениями Правительства Калининградской области, положением об Агентстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 1 апреля 2010 года № 156 «Об Агентстве по международным и межрегиональным связям Калининградской области» (далее – положение об Агентстве) устанавливает общие правила организации деятельности Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2. Агентство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим на территории Калининградской области функции по формированию предложений по выработке и реализации политики Правительства Калининградской области и по обеспечению деятельности Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области в сфере международных, межрегиональных и внешнеэкономических связей, в соответствии с единой внешнеполитической линией Российской Федерации.

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

4. В случае отсутствия руководителя его обязанности исполняет заместитель руководителя (директора) Агентства (далее – заместитель руководителя).

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

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

6. 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.

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

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

8. Предложения в координационный и сводный планы формируются отделами Агентства с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства Калининградской области), не позднее 18-го числа каждого месяца и представляются для свода заместителю руководителя (далее – ответственный сотрудник).

Сотрудник, ответственный за свод предложений в координационный план и сводный план, направляет обобщенную информацию руководителю на утверждение не позднее 19-го числа каждого месяца.

9. Изменение сроков выполнения плановых мероприятий либо их отмена допускается с разрешения руководителя.

10. Руководитель 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, Руководителем аппарата Правительства Калининградской области, заместителями председателя Правительства Калининградской области;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства Калининградской области;

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

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

5) других обязательных плановых мероприятиях.

Глава 3. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве

11. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений проводятся совещания руководителя с заместителем руководителя, начальниками отделов, с сотрудниками Агентства, иными должностными лицами, представителями организаций и учреждений.

12. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания (далее - Организатор совещания), состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определяет руководитель (директор).

13. Подготовку и проведение совещания осуществляет Организатор совещания во взаимодействии с работником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве (далее - Ответственный работник).

14. Организатор совещания формирует раздаточный материал и обеспечивает им участников совещания в день его проведения.

Глава 4. Организация документационного обеспечения в Агентстве

15. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству Агентстве.

16. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в Агентстве, 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).

17. 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 законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок заверения и выдачи копий документов

18. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, заверяются уполномоченным сотрудником Агентства.

19. Оформление копий в Агентстве осуществляется уполномоченным работником Агентства по письменному запросу заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту требования.

20. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного работника Агентства и печатью.

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

Глава 6. Рассмотрение обращений граждан

22. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а так же Постановлением Правительства Калининградской области от 30 ноября 2023 года №519-п «Об утверждении порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области».

Глава 7. Порядок подготовки и исполнения поручений и резолюций руководителя

23. Подготовка и исполнение поручений (перечня поручений), резолюций руководитель (далее - поручения) организуются работниками Агентства.

24. Ответственный работник осуществляет регистрацию утвержденных или данных руководителем поручений в системе СЭД «Дело» и их рассылку (передачу) в адрес исполнителей.

25. Рассылка (передача) электронных копий поручений в системе СЭД «Дело», по электронной почте, на бумажном носителе осуществляется в этот или на следующий день с момента поступления поручений Ответственному работнику, а срочных и оперативных поручений - не позднее 12 часов с момента поступления поручений Ответственному работнику после утверждения их руководителем.

26. Ответственный работник готовит проект доклада или ответа на поручение и направляет их на подпись руководителю.

27. Работники Агентства несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений руководителя.

Глава 8. Контроль за исполнением поручений

28. Контроль за исполнением поручений в Агентстве включает в себя:

- 1) постановку поручений на контроль в системе «Дело»;
- 2) занесение в электронную регистрационную карточку фактической даты исполнения поручений;
- 3) анализ результатов исполнения поручений;
- 4) снятие с контроля в системе «Дело» на основании анализа результатов исполнения поручений;

29. Ответственный работник осуществляет контроль за исполнением:

- 1) указаний руководителя или уполномоченного им лица, изложенных в резолюциях;
- 2) поручений руководителя по итогам совещаний в Агентстве, иных поручений руководителя;
- 3) приказов руководителя, если соответствующим приказом контроль исполнения не возложен на иное должностное лицо.

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

31. Если в тексте поручения имеется указание:

- 1) «срочно», то поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок;
- 2) «оперативно», то поручение подлежит исполнению в 10-дневный срок;
- 3) «постоянно», то в поручении предусматривается установление периодичности срока исполнения (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в рабочем порядке.

32. Если срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения.

33. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

34. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, не позднее чем по истечении половины установленного срока представляются обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

35. Решение о корректировке срока исполнения либо о продлении срока исполнения поручения руководителя принимает руководитель или уполномоченное им лицо.

Решение о продлении срока исполнения поручения руководителя, срок исполнения которого продлевался, принимает руководитель.

36. В случае, если в установленный срок отсутствует конкретный результат исполнения поручения, оно считается неисполненным.

37. Решение о снятии поручений с контроля принимают руководитель.

Глава 9. Порядок исполнения поручений и резолюций Губернатора, заместителей председателя правительства и иных вышестоящих должностных лиц

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

39. 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.

40. Контроль за исполнением поручений в Агентстве осуществляет Ответственный работник.

Глава 10. Координационные и совещательные органы

41. Агентство обеспечивает работу координационных и совещательных органов, именуемых Советами, созданных в рамках межправительственных соглашений.

42. Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Глава 11. Порядок подготовки проектов приказов Агентства

43. 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).

44. 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.

45. 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.

46. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента Правительства Калининградской области и Инструкции по делопроизводству в Правительстве на бланке Агентства

47. 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 в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

Проведение антикоррупционной экспертизы

51. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов осуществляется работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, при проведении правовой экспертизы проектов приказов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

52. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 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 26.02.2010 № 96.

53. Если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта приказа коррупциогенные факторы не выявлены, то проект приказа подлежит дальнейшему согласованию.

54. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, составляется и подписывается заключение.

В заключении отражаются:

- 1) дата подготовки, исходящий номер заключения;
- 2) наименование проекта приказа, представленного на экспертизу;
- 3) выводы о наличии в проекте приказа положений, содержащих коррупциогенные факторы;
- 4) конкретные положения проекта приказа, содержащие коррупциогенные факторы;
- 5) предлагаемый способ устранения выявленных коррупциогенных факторов;
- 6) фамилия, имя, отчество лица, составившего заключение.

55. Разработчик обеспечивает рассмотрение заключения работника, ответственного за правовое обеспечение деятельности Агентства, по результатам антикоррупционной экспертизы, с учетом которого проект приказа дорабатывается и представляется на повторную экспертизу.

56. При наличии разногласий, связанных с результатами проведения антикоррупционной экспертизы проекта приказа, разработчик обеспечивает их урегулирование.

Глава 12. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора и Правительства

57. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора и Правительства, процедура согласования данных проектов правовых актов и сроки согласования данных проектов правовых актов осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

Глава 13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

58. Агентство в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Агентства.

59. Информация о деятельности Агентства размещается на Сайте.

60. Работа с запросами информации о деятельности Агентства (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».

Глава 14. утверждение настоящего регламента и внесение в него изменений и (или) дополнений

61. Настоящий Регламент утверждается приказом Агентства.

62. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент оформляется приказом Агентства.