

АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04 марта 2024 года

№ 429 -пр

Калининград

Об утверждении Регламента
Агентства по имуществу Калининградской области

В соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте Правительства Калининградской области», положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09 октября 2018 года № 597, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Агентства по имуществу Калининградской области.
2. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по имуществу
Калининградской области
от «04» марта 2024 года № 429-пр

РЕГЛАМЕНТ
Агентства по имуществу Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Агентства по имуществу 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 Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 450 (далее – Регламент Правительства), положением об Агентстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 (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 по управлению и распоряжению в пределах своей компетенции государственным имуществом Калининградской области, в том числе земельными участками, отнесенными к собственности Калининградской области, за исключением земельных участков лесного фонда и земель, занятых водными объектами, по приватизации государственного имущества Калининградской области и проведению в пределах своей компетенции разграничения государственной собственности на землю.

3. Агентство 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 Законодательного Собрания Калининградской области, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов и другими организациями.

4. 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.

5. Агентство возглавляет руководитель (директор) Агентства. В случае его временного отсутствия его обязанности исполняет первый заместитель – начальник управления правового обеспечения и земельных отношений или заместитель руководителя (директора) в соответствии с распоряжением об исполнении обязанностей руководителя (директора).

6. Руководитель (директор) Агентства, его заместители, руководители структурных подразделений Агентства осуществляют в соответствии с утвержденными должностными регламентами руководство деятельностью управлений, отделов, подведомственного Агентству учреждения, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов и должностных лиц.

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

7. Агентство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Правительства, Положением планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия.

8. Руководитель (директор) Агентства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства – 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, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

Глава 3. Организация документационного обеспечения в Агентстве

9. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Агентстве.

10. Правила и порядок работы с документами, установленными указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Агентства.

11. 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 Агентства, осуществляются сотрудником административно-финансового отдела.

12. Организация и обеспечение централизованного учета документов по полномочиям, переданным подведомственному государственному казенному учреждению «Управление формирования объектов государственной недвижимости» (далее - Учреждение), осуществляются работником данного учреждения, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в указанном учреждении (далее - Учреждение).

13. 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 4. Порядок заверения и выдачи копий документов

14. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, в структурных подразделениях Агентства, заверяются уполномоченным сотрудником Агентства.

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

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

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве

17. С целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Агентство полномочий и принятия по ним необходимых управленческих решений проводятся совещания Агентства.

18. Должностное лицо, ответственное за организацию совещания, состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания определяет руководитель (директор) Агентства.

19. Перечень поручений по итогам совещания Агентства оформляется в течение рабочего дня, следующего за днем проведения совещания Агентства.

Глава 6. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

20. 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.

21. Информация о деятельности Агентства размещается на официальном сайте Агентства в сети Интернет, официальных страницах Агентства в социальных

сетях в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 7. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора и заместителей председателя Правительства, контроль за исполнением поручений (резолуций)

22. Подготовка и исполнение поручений Губернатора организуются руководителем (директором) Агентства и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

Глава 8. Законопроектная деятельность Агентства

23. Законопроектная деятельность Агентства осуществляется в соответствии с Положением об Агентстве, настоящим Регламентом и Регламентом Правительства.

Глава 9. Порядок подготовки и согласования правовых актов Губернатора и Правительства

24. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства разрабатываются должностными лицами Агентства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, Положением об Агентстве и настоящим Регламентом.

25. Перед началом работы над проектом правового (нормативного правового) акта Губернатора, Правительства (далее - проект правового акта) ответственному должностному лицу Агентства (далее – ответственный сотрудник) 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.

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

27. Ответственный сотрудник несет 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.

28. Ответственный сотрудник оформляет проект правового акта в

соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству на бланке Губернатора или Правительства с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном исполнении и до внесения проектов правовых актов в Правительство передает на предварительную правовую экспертизу в управление правового обеспечения и земельных отношений.

29. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится с целью:

1) определения формы правового акта;

2) осуществления 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;

30. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 29 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

31. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является их полистное визирование лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Агентства:

в отношении проектов правовых актов по вопросам управления и распоряжения земельными участками, отнесенными к собственности Калининградской области, - первым заместителем руководителя (директора) Агентства – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений;

в отношении иных проектов правовых актов – начальником отдела правовой экспертизы и государственных закупок управления правового обеспечения и земельных отношений.

В период временного отсутствия указанных лиц, визирование осуществляется лицами, в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей.

Глава 10. Порядок подготовки проектов правовых актов Агентства

32. Перед началом работы над проектом правового акта Агентства (далее - приказ) ответственному сотруднику необходимо изучить относящиеся к теме приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, данные социологических и иных исследований, если это необходимо, 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 приказом сотрудником должны быть учтены требования

законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

33. В приказах не воспроизводятся повторно нормативные предписания, содержащиеся в иных действующих нормативных актах.

34. Язык приказа должен быть точным и лаконичным, исключая двусмысленные толкования, повторы, не применимые или не выполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет юридических последствий.

35. Ответственность за подготовку приказов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несут сотрудники Агентства, подготовившие приказы (далее - разработчик).

36. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями настоящего регламента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве и Инструкции по делопроизводству Агентства.

37. Приказ оформляется на бланке Агентства.

38. В случае наличия в проекте приказа признака нормативности разработчик:

1) в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает его размещение на официальном сайте Агентства и 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 сайтах в сети «Интернет» проект приказа обеспечивает направление копии приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

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.

39. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа разработчик анализирует комментарии, оставленные посетителями сайтов в сети «Интернет» в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа, и при необходимости вносит изменения в данный проект.

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

41. При выявлении в проекте приказа коррупциогенных факторов работником, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

42. До представления на подпись руководителю (директору) Агентства проекта приказа соответственно разработчик направляет проект приказа для проведения правовой экспертизы в структурное подразделение Агентства, уполномоченное на проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Агентства.

43. Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проведение правовой экспертизы проектов приказов, отвечает за осуществление проверки:

- полноты и четкости изложения текста проекта приказа;
- соответствия проекта приказа законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- на предмет отсутствия в проекте приказа положений, создающих условия для проявления коррупции;
- соблюдения правил юридической техники.

Правовая экспертиза проектов приказа проводится в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений согласно пункту 29 настоящего Регламента, проект возвращается ответственному сотруднику для устранения замечаний.

44. Результатом проведения правовой экспертизы приказов является их визирование лицом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Агентства:

в отношении проектов приказов по вопросам управления и распоряжения земельными участками, отнесенными к собственности Калининградской области, - первым заместителем руководителя (директора) Агентства – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений;

в отношении иных проектов приказов – начальником отдела правовой экспертизы и государственных закупок управления правового обеспечения и земельных отношений.

45. В период временного отсутствия указанных лиц, визирование осуществляется лицами, в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей.

46. Подписанные руководителем (директором) Агентства проекты приказов Агентства передаются Ответственному делопроизводителю для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа Агентства.

47. Ответственный делопроизводитель обеспечивает:

- 1) направление копий приказов адресатам, указанным разработчиком;
- 2) 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 Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

- 3) направление копий приказов, имеющих нормативный характер, в

прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

4) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в соответствии с Указом Губернатора Калининградской области от 02.06.2023 № 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 11. Порядок подготовки государственных контрактов, договоров, соглашений Агентства

48. Заключение Агентством государственных контрактов, договоров, соглашений (далее - Договоры) осуществляется в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства, нормативных правовых актов Калининградской области.

49. Подготовка проектов Договоров осуществляется сотрудниками Агентства по кругу ведения в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Агентстве по имуществу Калининградской области и настоящим Регламентом.

50. Договоры до представления на правовую экспертизу в структурное подразделение Агентства, уполномоченное на проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Агентства, подлежат согласованию с руководителями заинтересованных отделов, административно-финансового отдела и курирующим заместителем руководителя (директора) Агентства.

51. Подлинники договоров с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на хранение в архив.

Глава 12. Порядок согласования правовых актов, подготовка заключений на законопроекты

52. Согласование поступивших проектов законов и правовых актов Губернатора и Правительства области осуществляется руководителем (директором) Агентства на основании заключений, подготовленных работниками Агентства по кругу ведения, в строгом соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

53. Срок согласования правовых актов Губернатора и Правительства области не должен превышать 2 рабочих дней

Глава 13. Рассмотрение обращений граждан

54. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема

граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

55. Руководители структурных подразделений Агентства осуществляют контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, анализируют состояние работы по данному направлению и один раз в месяц (до пятого числа месяца, следующего за отчетным) представляют информацию для обобщения и размещения на сайт Агентства в отдел правовой экспертизы и государственных закупок.

Глава 14. Контроль за исполнением поручений (резолуций), запросов, писем и обращений граждан, иных документов

56. Контроль и обеспечение своевременного исполнения документов, поручений (резолуций), обращений граждан включает в себя:

- контроль за исполнением поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области;
- контроль за исполнением иных документов, обращений граждан;
- текущий контроль за исполнением, осуществляемый руководителями структурных подразделений Агентства.

57. Контроль соблюдения сроков исполнений поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области осуществляют руководители структурных подразделений Агентства и Ответственный делопроизводитель.

58. Контроль соблюдения сроков рассмотрения иных документов, обращений граждан осуществляет Ответственный делопроизводитель, а также руководители структурных подразделений Агентства.

59. Контроль поручений (резолуций) Губернатора, заместителей председателя Правительства области, иных документов, поступивших из Правительства, осуществляется в соответствии с данными системы «Дело».

60. В случае, если поручение (резолуция), документы, обращения граждан не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), представляет руководителю структурного подразделения Агентства объяснение о состоянии исполнения поручения (резолуции), причинах его неисполнения в установленный срок.

Глава 15. Порядок принятия регламента и внесения в него изменений (дополнений)

61. Настоящий Регламент утверждается приказом руководителя (директора) Агентства.

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