

# МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 04.07 2024 г. № 03-25/11  
Калининград

### О регламенте Министерства молодежной политики Калининградской области

В соответствии с положением о Министерстве молодежной политики Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 4 марта 2022 года № 110 «Об утверждении положения о Министерстве молодежной политики Калининградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства молодежной политики Калининградской области.
2. Приказ Агентства по делам молодежи Калининградской области от 22 ноября 2017 года № 75 «О Регламенте Агентства по делам молодежи Калининградской области» с изменением от 22.03.2023 N 03-25/6 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Приказ подлежит государственной регистрации.

Министр молодежной политики  
Калининградской области



А.С. Мусевич

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом Министерства молодежной  
политики Калининградской области  
от 04.07.2024 года № 03-25/11

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства молодежной политики Калининградской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Регламент Министерства молодежной политики Калининградской области (далее соответственно – Министерство, 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 Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 04.03.2022 № 110 (далее – положение о Министерстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим на территории Калининградской области функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом и правоприменительные функции в сфере реализации государственной молодежной политики.

3. Министерство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, организациями всех организационно-правовых форм и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Министерство возглавляет министр молодежной политики Калининградской области (далее – министр). В случае его временного отсутствия его обязанности исполняет заместитель министра.

6. Министр, его заместители, руководители структурных подразделений Министерства осуществляют в соответствии с утвержденными должностными регламентами руководство деятельностью департаментов, отделов, подведомственных Министерству учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов и должностных лиц.

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

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

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

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, заместителями Председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

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

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

5) других обязательных плановых мероприятиях.

9. Заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, работники Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министерством, а также по поручению министра в иных мероприятиях, проводимых другими организациями.

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

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

и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у (далее – Инструкция по делопроизводству).

11. Правила и порядок работы с документами, установленными указанными в пункте 10 настоящего Регламента правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих и работников Министерства.

12. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») документов, а также писем, заявлений и обращений граждан осуществляются уполномоченным сотрудником департамента административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

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 Министерстве, заверяются уполномоченным сотрудником Министерства.

15. Оформление копий в Министерстве осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства по письменному запросу заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту требования.

16. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного сотрудника Министерства и печатью.

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ**

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

18. Министр определяет должностное лицо, ответственное за организацию совещания, состав участников, круг рассматриваемых вопросов и время проведения совещания.

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

## **Глава 6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

20. 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.

21. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, официальных страницах Министерства 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 (РЕЗОЛЮЦИЙ)**

22. Подготовка и исполнение поручений Губернатора организуются министром и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

## **Глава 8. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

23. Законопроектная деятельность Министерства осуществляется в соответствии с положением о Министерстве, 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 Министерства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, положением о Министерстве и настоящим Регламентом.

25. Перед началом работы над проектом правового (нормативного правового) акта Губернатора, Правительства (далее – проект правового акта) ответственному должностному лицу Министерства (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, соответствующем форме проекта правового акта, с использованием электронного шаблона, размещенного в СЭД.

Проекты правовых актов, содержащие пометку «Для служебного пользования», оформляются в соответствии с требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству первоначально на бланке, соответствующем форме проекта правового акта, с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном варианте, после согласования Правовым управлением – на бланке, соответствующем форме проекта правового акта, с воспроизведением герба Калининградской области в многоцветном варианте. При этом проект правового акта, содержащий пометку «Для служебного пользования», оформленный на бланке с воспроизведением герба Калининградской области в одноцветном варианте, прикладывается к проекту правового акта, содержащему пометку «Для служебного пользования», оформленному на бланке с воспроизведением герба Калининградской области в многоцветном варианте.

До внесения проектов правовых актов в Правительство ответственный сотрудник передает их на предварительную правовую экспертизу в департамент административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

Проекты нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, которая проводится в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Калининградской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 09 июня 2014 года № 355, до передачи на предварительную правовую экспертизу.

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

1) определения формы правового акта;

2) определение нормативности проекта правового акта;

3) 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;

- соответствия наименований:

юридических лиц (в том числе государственных и муниципальных органов, учреждений), упоминаемых в проекте правового акта, сведениям о юридическом лице, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, а также в учредительных документах;

муниципальных образований, упоминаемых в проекте правового акта, официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам;

- соответствия пояснительной записки требованиям Инструкции по делопроизводству и прилагаемых к проекту правового акта документов – требованиям пункта 184.2 Регламента;

- полноты и точности внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;

- необходимости повторного согласования проекта правового акта при внесении замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц.

30. Определение нормативности проекта правового акта осуществляется департаментом административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства в течение 1 рабочего дня. По результатам определения нормативности проекта правового акта, проставляется оттиск штампа «Проект правового акта содержит признаки нормативности» (сокращенно – «НПА») – при подтверждении признака нормативности проекта правового акта, либо оттиск штампа «Проект правового акта не содержит признаки нормативности» (сокращенно – «Не НПА») – если проект правового акта определен как ненормативный.

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 визирование начальником департамента административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства или лицом, исполняющим его обязанности.

## **Глава 10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА**

32. Перед началом работы над проектом правового акта Министерства (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 приказа 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, исключающим 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 Министерства, подготовившие приказы (далее – разработчик).

36. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству.

37. Приказ оформляется на бланке Министерства.

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 Министерства



в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, Интернет) для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

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

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 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 февраля 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 сайта 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 министра проекта приказа соответственно разработчик направляет проект приказа для проведения правовой экспертизы в департамент административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства, уполномоченный на проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Министерства.

43. Начальник департамента административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства, 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 начальником департамента административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

46. Подписанные министром приказы передаются ответственному делопроизводителю для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа Министерства.

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 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»;

3) 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](http://www.pravo.gov.ru)) в соответствии с Указом Губернатора Калининградской области от 02 июня 2023 года № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области».

## **Глава 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ**

48. Заключение Министерством 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 Министерства по кругу ведения в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

50. Договоры до представления на правовую экспертизу в департамент административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства, подлежат согласованию с руководителями заинтересованных отделов, административно-финансового отдела и курирующим заместителем министра.

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 осуществляется министром в соответствии с Регламентом Правительства.

53. Срок согласования правовых актов Губернатора и Правительства области не должен превышать 1 рабочего дня

## **Глава 13. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

54. 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».

55. Ответственный делопроизводитель осуществляет контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, анализирует состояние работы по данному направлению и один раз в месяц (до пятого числа месяца, следующего за отчетным) и обобщает данную информацию.

## **Глава 14. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ), ЗАПРОСОВ, ПИСЕМ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

- контроль за исполнением поручений (резолюций) Губернатора, заместителей Председателя Правительства области;

- контроль за исполнением иных документов, обращений граждан;

- текущий контроль за исполнением, осуществляемый руководителями структурных подразделений Министерства.

57. Контроль соблюдения сроков исполнений поручений (резолюций) Губернатора, заместителей Председателя Правительства области осуществляют

ответственные руководители структурных подразделений Министерства и ответственный делопроизводитель.

58. Контроль соблюдения сроков рассмотрения иных документов, обращений граждан осуществляет ответственный делопроизводитель, а также ответственные руководители структурных подразделений Министерства.

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 исполнены в установленный срок, исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолуции), представляет руководителю структурного подразделения Министерства 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 министра.

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

---