



**ЗАГС (АГЕНТСТВО)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08 июля 2024 г.

№ 23

Калининград

**Об утверждении Регламента
ЗАГС (Агентства) 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 о ЗАГСе (Агентстве) Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 30 декабря 2005 года № 239, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент ЗАГС (Агентства) Калининградской области.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) пункт 1 приказа ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 17 августа 2018 года № 30 «Об утверждении Регламента ЗАГС (Агентства) Калининградской области»;
 - 2) приказ ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 15 ноября 2018 года № 38 «О внесении изменения в Регламент ЗАГС (Агентства) Калининградской области»;
 - 3) приказ ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 12 февраля 2020 года № 08 «О внесении изменения в Регламент ЗАГС (Агентства) Калининградской области»;

4) приказ ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 21 июня 2023 года № 25 «О внесении изменения в Регламент ЗАГС (Агентства) Калининградской области».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ подлежит государственной регистрации.

6. Приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Руководитель (директор)
ЗАГС (Агентства)
Калининградской области



Н.П. Костикова

УТВЕРЖДЕН
приказом ЗАГС (Агентства)
Калининградской области
от 08 июля 2024 года № 23

РЕГЛАМЕНТ ЗАГС (Агентства) Калининградской области

Глава 1. Общие Положения

1. Регламент ЗАГС (Агентства) Калининградской области (далее соответственно – Регламент, Агентство) разработан 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 о ЗАГСе Агентстве Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 30.12.2005 № 239 (далее – Положение об Агентстве), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области и устанавливает общие правила организации деятельности Агентства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2. Агентство является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области.

Режим работы Агентства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема граждан по вопросам проставления апостиля, выдачи справок, истребования документов с территории иностранных государств: понедельник с 14.00 до 17.00, вторник, среда с 09.00 до 12.00.

3. Агентство возглавляет и определяет основные направления его деятельности руководитель (директор) Агентства (далее – Руководитель Агентства). В случае его временного отсутствия его обязанности исполняет заместитель Руководителя Агентства в соответствии с распоряжением об исполнении обязанностей руководителя (директора).

4. Руководитель Агентства:

- 1) организует работу Агентства;
- 2) проводит совещания, на которых рассматривается ход выполнения программ и планов деятельности Агентства и Правительства, поручений Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области – Полномочного представителя Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области (далее – первый заместитель Председателя Правительства), Руководителя аппарата Правительства Калининградской области (далее – Руководитель аппарата) и Руководителя Агентства;
- 3) принимает решения по оперативным вопросам и осуществляет иные полномочия в соответствии с положением об Агентстве;
- 4) участвует в заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, Правительства, оперативных совещаниях Правительства, иных совещаниях, проводимых Губернатором или членами Правительства, органами исполнительной власти Калининградской области.

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

5. Агентство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора разрабатывает планы по реализации возложенных полномочий, планирует свою законопроектную деятельность, проведение других мероприятий.

6. Организация деятельности Агентства осуществляется в соответствии с:

- 1) планом работы Агентства на очередной год;
- 2) планом работы Агентства на очередной месяц;
- 3) планом проведения проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области по вопросам исполнения ими отдельных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на очередной год;
- 4) планом мероприятий по противодействию коррупции на очередной год;
- 5) планами работы координационных и совещательных органов, образованных Агентством.

7. Руководитель Агентства планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

- 1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства, Руководителем аппарата;
- 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.

8. Агентство не позднее 18 числа каждого месяца представляет в аппарат Правительства предложения в координационный план работы Правительства.

9. План работы Агентства на очередной месяц содержит:

1) наименование мероприятия;

2) дату и ориентировочное время проведения мероприятия;

3) информацию об ответственном лице за проведение мероприятия.

10. Секретарь-делопроизводитель Агентства (далее – секретарь-делопроизводитель):

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого периода, готовит проект плана на очередной месяц;

- передает проект плана на согласование ответственным исполнителям;

- после согласования, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала планируемого периода, предоставляет проект плана Руководителю Агентства для подписания;

- направляет подписанный Руководителем Агентства план на утверждение Руководителю аппарата;

- размещает утвержденный Руководителем аппарата план в локальной сети Агентства.

11. Проект плана работы Агентства на очередной год формируется заместителем руководителя (директора) Агентства (далее – Заместитель руководителя) не позднее, чем за 2 месяца до начала планируемого года, на основании задач, стоящих перед Агентством, и предложений государственных гражданских служащих Агентства и лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – сотрудники Агентства). Заместитель руководителя представляет согласованный с ответственными исполнителями проект плана на очередной год Руководителю Агентства для подписания не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода. После подписания плана Руководителем Агентства секретарь-делопроизводитель направляет план на утверждение Руководителю аппарата.

12. Утвержденный Руководителем аппарата план размещается секретарем-делопроизводителем в локальной сети Агентства.

13. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания мероприятия и срока его выполнения принимается Руководителем Агентства по мотивированному предложению ответственного за проведение мероприятия исполнителя.

14. Контроль за выполнением плана на очередной месяц и год осуществляется Заместителем руководителя.

Глава 3. Оперативные совещания Агентства

15. Оперативные совещания Агентства проводятся еженедельно, по вторникам, с целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Агентство задач и принятия по ним необходимых управленческих решений.

16. Подготовка оперативных совещаний возложена на секретаря-делопроизводителя.

17. В случае необходимости Руководитель Агентства или лицо, исполняющее его обязанности, может назначить проведение оперативных совещаний на другой день.

18. Состав участников оперативного совещания формируется из постоянных и приглашенных участников оперативных совещаний.

19. В постоянный состав участников оперативного совещания входят:

- 1) Заместитель руководителя;
- 2) начальник отдела информационных ресурсов;
- 3) юрист;
- 4) начальник архива ЗАГС;
- 5) инженер Агентства;
- 6) эксперт;
- 7) секретарь-делопроизводитель.

20. Состав приглашенных участников определяется исходя из вопросов, рассматриваемых на очередном оперативном совещании, и формируется по решению Руководителя Агентства и предложений постоянных участников оперативного совещания.

21. Председательствующим на оперативных совещаниях является Руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности.

22. Секретарь-делопроизводитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения оперативного совещания:

- готовит проект поручений по итогам оперативного совещания;
- согласовывает проект поручений со всеми участниками оперативного совещания;
- представляет согласованный проект поручений на утверждение Руководителю Агентства.

23. Поручения по итогам оперативного совещания секретарь-делопроизводитель в день их утверждения Руководителем Агентства размещает в локальной сети Агентства.

24. В ходе проведения оперативных совещаний может осуществляться аудиозапись для последующего использования ее секретарем-делопроизводителем при составлении проекта поручений.

25. Участникам и приглашенным лицам не разрешается использовать на оперативном совещании кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, средства мобильной связи без разрешения Руководителя Агентства.

26. Подлинники поручений хранятся у секретаря-делопроизводителя в деле согласно Номенклатуре дел Агентства.

27. Внеочередные оперативные совещания проводятся по решению Руководителя Агентства, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности.

Глава 4. Организация документационного обеспечения в Агентстве

28. Организация документационного обеспечения в Агентстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, Инструкцией по делопроизводству в Агентстве (далее – Инструкция по делопроизводству).

29. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, являются обязательными для сотрудников Агентства.

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

31. При указании в резолюции нескольких исполнителей подготовка доклада об исполнении поручения (резолюции) осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словом «отв.» (далее – ответственный исполнитель), если иное не предусмотрено в тексте резолюции. Допускается подготовка соисполнителями (одним из соисполнителей) доклада об исполнении поручения (резолюции) Руководителю Агентства.

32. Соисполнители, до истечения срока исполнения документа согласно резолюции, представляют информацию ответственному исполнителю не позднее, чем за:

- 1) 5 дней – при установленном сроке исполнения документа 30 дней и более;
- 2) 3 дня – при установленном сроке исполнения документа от 11 до 30 дней;
- 3) 1 день – при установленном сроке исполнения документа от 4 до 11 дней.

33. При установленном сроке исполнения документа 3 дня и менее срок представления информации соисполнителем определяется по согласованию с ответственным исполнителем.

34. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем допускается непредставление информации в его адрес.

35. Сотрудники Агентства несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение резолюций и поручений Руководителя Агентства.

Глава 5. Порядок заверения и выдачи копий документов

36. Копии документов Агентства заверяются Руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, с проставлением оттиска гербовой печати Агентства № 1 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

37. Копии документов о регистрации актов гражданского состояния заверяются начальником отдела информационных ресурсов с проставлением оттиска гербовой печати Агентства № 2 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

38. Копии документов, относящихся к прохождению государственной гражданской службы и трудовой деятельности сотрудников Агентства, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, заверяются юристом с проставлением оттиска печати Агентства «Для документов».

39. Копии финансовых документов, подлинники которых находятся на хранении в Агентстве, заверяются экспертом и/или инженером Агентства с проставлением оттиска печати Агентства «Для документов».

40. На копии указывается наименование должности, подпись, инициалы и фамилия уполномоченного должностного лица, дата ее заверения и делается отметка о месте нахождения подлинного документа.

Глава 6. Порядок подготовки локальных правовых актов агентства

41. На основании распоряжений Руководителя Агентства юрист разрабатывает проекты локальных правовых актов Агентства. При разработке проектов локальных правовых актов специальной направленности Руководитель Агентства назначает сотрудника Агентства для участия в их разработке совместно с юристом.

42. Перед началом работы над проектом локального правового акта юрист либо юрист и иной уполномоченный Руководителем Агентства сотрудник изучает(ют) относящиеся к теме проекта локального правового акта законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области, другие документы и материалы по рассматриваемому вопросу, а также учитывает(ют) практику применения соответствующих актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

43. Проекты локальных правовых актов и прилагаемые к ним документы перед передачей их на рассмотрение и подписание Руководителю Агентства согласовываются:

- по основной деятельности – Заместителем руководителя, начальником отдела информационных ресурсов, юристом, иным уполномоченным Руководителем Агентства исполнителем;

- по кадрам – инженером Агентства, экспертом, юристом.

На подготовку, согласование и подписание проектов локальных правовых актов отводится не более 5 рабочих дней.

Правовая экспертиза проектов локальных правовых актов проводится юристом. После проведения экспертизы юрист представляет проект локального

правового акта на подпись Руководителю Агентства. В случае необходимости Руководитель Агентства приглашает для пояснений сотрудника, участвовавшего в подготовке проекта локального правового акта.

44. Подписанные Руководителем Агентства локальные правовые акты и прилагаемые к ним документы возвращаются юристу, который обеспечивает их регистрацию в соответствующих журналах, ознакомление с ними сотрудников Агентства и помещение в соответствующее дело согласно Номенклатуре дел Агентства.

45. Порядок подготовки нормативных правовых актов Агентства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

Глава 7. Обращения граждан и организаций

46. Рассмотрение обращений граждан и организаций, личный прием граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 30.11.2023 № 519-п, порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Агентстве, утвержденным приказом Агентства от 27.04.2024 № 19.

Глава 8. Порядок подготовки, исполнения и контроль за исполнением поручений Губернатора

47. Порядок подготовки, исполнения и контроль за исполнением поручений Губернатора осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 9. Координационные и совещательные органы

48. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

49. Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений.

50. Комиссии, комитеты и советы образуются в соответствии с федеральными законами, нормативными актами и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными актами и поручениями Губернатора, Правительства, поручениями Руководителя Агентства.

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

52. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов, в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются (могут включаться) представители:

- 1) органов исполнительной власти или структурных подразделений аппарата Правительства;
- 2) Законодательного Собрания Калининградской области;
- 3) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 4) органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления);
- 5) учреждений и организаций (независимо от формы собственности);
- 6) общественных, молодёжных и иных объединений и организаций;
- 7) Агентства.

53. Заседания координационных и совещательных органов проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости.

54. Заседания координационных и совещательных органов проводятся под руководством председателя. В отсутствие председателя заседанием руководит заместитель председателя. Заседания проводятся открыто, на принципах гласности и свободного обсуждения вопросов.

55. Вопросы, выносимые на заседания координационных и совещательных органов, должны быть подготовлены с учетом максимального восприятия их содержания, в первую очередь, с использованием возможностей электронных средств для их наглядного предоставления, отображения.

56. По решению председателя координационного, совещательного органа на открытое заседание могут приглашаться представители общественных и молодёжных организаций, лица, включенные в резерв управленческих кадров Калининградской области, предпринимательских структур и средств массовой информации.

57. Координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов по конкретным направлениям деятельности или наиболее емким вопросам.

58. Необходимость создания рабочих групп, их руководство определяются решением координационного или совещательного органа.

59. Для участия в работе рабочих групп могут привлекаться специалисты профильных органов исполнительной и законодательной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, научных, общественных и других организаций.

60. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний, а при необходимости в установленном порядке реализуются в приказах и поручениях Руководителя Агентства.

61. Контроль за выполнением решений координационных и совещательных органов осуществляется секретарями соответствующих органов.

62. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности координационных и совещательных органов осуществляет Агентство.

63. Документы, связанные с деятельностью координационного и совещательного органа, включаются в Номенклатуру дел Агентства и при ликвидации указанных органов секретарь соответствующего органа передает дела с документами в архив управленческой документации Агентства в установленном порядке.

64. Организационные комитеты образуются в соответствии с решением Руководителя Агентства для проведения мероприятий регионального (областного) значения в установленные сроки.

65. Образование, реорганизация, упразднение и определение полномочий координационных и совещательных органов осуществляются локальным правовым актом Агентства.

66. Координационные и совещательные органы Агентства вносят соответствующие предложения по вопросам, требующим решения Губернатора или Правительства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Калининградской области и Регламентом Правительства.

Глава 10. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора и Правительства

67. 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.

68. Перед началом работы над проектом правового (нормативного правового) акта Губернатора, Правительства (далее - проект правового акта) юристу Агентства либо юристу Агентства и иному уполномоченному Руководителем Агентства сотруднику (далее соответственно – юрист, ответственный сотрудник) необходимо изучить относящиеся к теме проекта правового акта 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.

69. В целях недопущения включения в проект правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта правового акта юристом (ответственным сотрудником) должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации

и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

70. Юрист (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.

71. Юрист 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 осуществляет предварительную правовую экспертизу.

72. 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.

73. Предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится юристом в срок не более 3 рабочих дней. В случае выявленных нарушений принимает меры к их устранению.

74. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов является их полистное визирование юристом.

В период временного отсутствия юриста предварительная правовая экспертиза проектов правовых актов и их визирование осуществляется ответственными лицами, в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей.

Глава 11. Законопроектная деятельность Агентства

75. Законотворческая деятельность в части возложенных на Агентство полномочий осуществляется в соответствии с Положением об Агентстве и Регламентом Правительства.

Глава 12. Взаимодействие с Администрацией Президента Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти

76. Порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-западном федеральном округе, должностных лиц Правительства Российской Федерации, порядок подготовки ответа в адрес

Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 13. Порядок взаимодействия Агентства с Законодательным Собранием Калининградской области

77. Агентство взаимодействует с Законодательным Собранием Калининградской области в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 14. Порядок взаимоотношений Агентства с органами судебной власти

78. Представление интересов Агентства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и третейских судах осуществляет Руководитель Агентства, действующий без доверенности, либо сотрудник, действующий от имени Агентства по доверенности, выдаваемой в установленном порядке.

79. При удовлетворении судом требований, предъявленных к Агентству, сотрудник незамедлительно докладывает Руководителю Агентства о принятом судом решении, вносит предложения о целесообразности обжалования решения суда, а по вступлении судебного акта в силу – о мерах по его исполнению.

80. В случае признания соответствующими судами актов Агентства или их отдельных положений не соответствующими Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, уставным законам, законам и иным нормативным правовым актам Калининградской области Агентство в установленном порядке принимает меры по приведению указанных актов в соответствие с федеральным и региональным законодательством.

Глава 15. Взаимодействие Агентства с муниципальными образованиями

81. Агентство взаимодействует с муниципальными образованиями в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

82. Взаимодействие Агентства с муниципальными образованиями в рамках осуществления контроля за исполнением переданных отдельных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – переданные полномочия) осуществляется в следующих формах:

1) проведение плановых, внеплановых проверок по исполнению органами местного самоуправления муниципальных образований административных регламентов предоставления государственных услуг на территории муниципального образования, по вопросам организации деятельности при исполнении отдельных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, порядка расходования и целевого использования субвенции, а также учета и целевого использования материальных средств, предоставленных на эти цели, соблюдения требований к оформлению,

формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, формированию и хранению дел постоянного и длительного сроков хранения;

2) направление не позднее 10 рабочих дней с момента проведения проверки акта по результатам проверки на имя руководителя органа местного самоуправления и осуществление контроля за устранением недостатков и замечаний, выявленных в ходе проверки;

3) направление предписаний по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и(или) Калининградской области по вопросам осуществления переданных полномочий, обязательных для исполнения органами местного самоуправления или их должностными лицами;

4) проведение совещаний, семинаров, конкурсов профессионального мастерства;

5) создание совместных комиссий, организационных комитетов, советов, рабочих групп и т.д.;

6) обмен оперативной информацией по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) выезды Руководителя Агентства, Заместителя руководителя в муниципальные образования с целью ознакомления с порядком организации деятельности по осуществлению переданных полномочий;

8) принятие Агентством мер по жалобам и обращениям граждан;

9) согласование назначения на должность должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных руководителями органов местного самоуправления непосредственно осуществлять переданные полномочия;

10) внесение предложений о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, уполномоченных руководителями органов местного самоуправления непосредственно осуществлять переданные полномочия.

83. В целях оперативного обмена информацией Агентство и органы местного самоуправления используют факсимильную связь, электронную почту, систему электронного документооборота.

84. Запросы направляются руководителям органов местного самоуправления только за подписью Руководителя Агентства, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности.

Глава 16. Порядок подготовки договоров, контрактов, соглашений

85. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Агентством с субъектами договорных отношений (далее – Договоры), определяется действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Калининградской области, Регламентом Правительства и настоящим Регламентом.

86. К Договорам, на которые распространяются требования настоящего Регламента, относятся Договоры, заключаемые Агентством в целях обеспечения исполнения полномочий, возложенных на Агентство.

87. Договоры, заключаемые Агентством, подписываются Руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

88. Договоры до представления на подпись Руководителю Агентства подлежат согласованию с начальником отдела информационных ресурсов, инженером, экспертом, юристом и лицом, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого Договора.

89. Договоры должны содержать:

- 1) наименование (контракт, договор, соглашение)
- 2) преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- 3) дату, место подписания, наименование сторон;
- 4) предмет правового регулирования;
- 5) условия о цене Договора, порядке и сроках расчетов;
- 6) права и обязанности сторон;
- 7) ответственность сторон;
- 8) основания прекращения и приостановления действия Договора;
- 9) срок и условия вступления в силу Договора;
- 10) срок действия Договора;
- 11) наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписывающего Договор;
- 12) реквизиты, подписи и печати сторон;
- 13) иные условия в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

90. Приложения к Договорам составляют их неотъемлемую часть, содержат подписи и печати сторон. К Договору прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации, свидетельств о постановке на учет в налоговом органе сторон – участников Договора (при необходимости);
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия на право подписания Договоров (при необходимости);
- 3) лицензия (если деятельность, являющаяся предметом Договора, подлежит лицензированию).

91. Контроль за сроком согласования, координацию работ, связанных с заключением Договоров, проведение правовой экспертизы осуществляет юрист. Подготовка проекта Договора осуществляется юристом либо юристом и назначенным Руководителем Агентства сотрудником(ами), в компетенцию которого(ых) входит предмет Договора.

92. Контроль за соблюдением сроков исполнения Договоров, а также за ходом исполнения сторонами договорных обязательств осуществляют юрист

либо юрист и назначенный(ые) Руководителем Агентства сотрудник(и), в компетенцию которого(ых) входит предмет Договора.

93. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

94. Согласование Договора осуществляется в следующей последовательности:

- 1) сотрудник(и), в компетенцию которого(ых) входит предмет рассматриваемого Договора;
- 2) инженер Агентства;
- 3) эксперт;
- 4) начальник отдела информационных ресурсов;
- 5) юрист.

95. Документы к Договору представляются на русском языке. В случае представления документов, составленных на иностранном языке, должен быть представлен надлежащим образом оформленный перевод данных документов на русский язык.

96. Согласование Договора лицами, указанными в пункте 94 настоящего Регламента, производится на оборотной стороне последнего листа экземпляра, который будет храниться в Агентстве.

97. Срок согласования Договора лицами, указанными в пункте 94 настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок подготовки Договора (с учётом согласования и правовой экспертизы) до подписания Руководителем Агентства не должен превышать 20 рабочих дней, если поручением или резолюцией Руководителя Агентства не установлен иной срок исполнения.

98. После согласования проекта Договора юрист обеспечивает его подписание Руководителем Агентства.

99. Юрист в течение 2 рабочих дней с момента подписания Договора Руководителем Агентства:

- 1) регистрирует Договор и передает эксперту или лицу, исполняющему его обязанности, для создания сканированного образа для проведения расчетов с контрагентами через органы федерального казначейства;
- 2) подшивает Договор с пакетом необходимых документов для хранения в дело в соответствии с Номенклатурой дел Агентства.

Глава 17. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

100. 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.

Информация о деятельности Агентства размещается на официальном сайте Агентства: www.zags.gov39.ru в сети Интернет.

**Глава 18. Порядок принятия регламента и внесения в него
изменений и(или) дополнений**

101. Настоящий Регламент утверждается приказом Агентства.

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