



**АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25 сентября 2024 г. № *39*
Калининград

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

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Агентства по рыболовству Калининградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства по рыболовству Калининградской области от 28 февраля 2024 года № 7 «Об утверждении Регламента Агентства по рыболовству Калининградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)

Ю.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по рыболовству
Калининградской области
от 15 сентября 2024 г. № 19

РЕГЛАМЕНТ Агентства по рыболовству Калининградской области

Глава 1. Общие положения

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

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

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

4. Агентство обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, находящееся в государственной собственности Калининградской области и закрепленное за Агентством на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать со своим наименованием и изображением герба Калининградской области,

а также необходимые для деятельности Агентства иные печати, штампы, бланки.

5. Агентство находится в ведении Министерства.

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

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

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

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

Глава 2. Планирование и организация работы Агентства

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

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

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства Калининградской области – Полномочным представителем Губернатора Калининградской области в Законодательном Собрании Калининградской области, руководителем аппарата Правительства, заместителями председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

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

4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области (далее – Законодательное Собрание), постоянных комитетов Законодательного Собрания;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

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

1) предложения в план мероприятий Правительства на очередной месяц – координационный план работы Правительства (далее – координационный план);

2) предложения в сводный план основных мероприятий в экономической, социальной, политической и культурной жизни Калининградской области на два месяца, следующих за наступающим (далее – сводный план).

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

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

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

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

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

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

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

16. При необходимости, являясь ответственным за подготовку рассматриваемых вопросов, Агентство не позднее чем за 6 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства направляет первому заместителю Председателя Правительства Калининградской области – Полномочному представителю Губернатора Калининградской области в Законодательном

Собрании Калининградской области для принятия решения списки приглашенных участников руководителей и представителей иных органов власти, организаций и объединений, граждан, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, представителей Молодежного правительства Калининградской области, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

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

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

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

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

Глава 4. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора

21. Губернатор может определить должностное лицо Агентства, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора (далее – организатор совещания с участием Губернатора), осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора и Отделом протокола Правительства, Контрольно-административным управлением в части распределения функциональных обязанностей.

22. Организатор совещания с участием Губернатора:

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

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

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

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

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

6) регистрирует участников совещания до его начала;

7) обеспечивает:

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

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

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

- направление проекта протокола в Контрольно-административное управление не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания на проверку соответствия требованиям оформления документа, закрепленным Инструкцией по делопроизводству в Правительстве и органах исполнительной власти Калининградской области, утвержденной Указом Губернатора

Калининградской области от 28 июня 2024 года № 58-у (далее – Инструкция по делопроизводству), и предварительное согласование;

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

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

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

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

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

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

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

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Агентстве

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

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

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

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

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

3) не позднее 2 рабочих дней со дня проведения совещания передает на подпись руководителю совещания в Агентстве проект

протокола совещания (руководитель совещания в Агентстве подписывает протокол совещания в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта протокола);

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

Глава 6. Организация документационного обеспечения в Агентстве

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

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

Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов

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

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

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

Глава 8. Рассмотрение обращений граждан

33. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Агентстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

Глава 10. Координационные и совещательные органы Агентства

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

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

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

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

Глава 11. Подготовка проектов правовых актов Губернатора и Правительства

41. Основаниями для разработки проектов правовых актов Губернатора и Правительства (далее – проекты правовых актов) являются поручение Губернатора, план работы Правительства, инициатива Агентства, вызванная необходимостью решения задач в установленной сфере деятельности, положения правовых актов федеральных органов власти, исполнение принятых правовых актов Калининградской области.

42. Подготовка проектов правовых актов, включая процедуру согласования проектов правовых актов по вопросам, относящимся

к полномочиям Агентства, осуществляются в соответствии с положением об Агентстве и Регламентом Правительства.

43. Решения о подготовке проектов правовых актов принимаются руководителем, его заместителями или начальниками структурных подразделений Агентства в соответствии со сферой деятельности.

44. Ответственность за подготовку проектов правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несут руководитель, а также лица, осуществляющие правовое обеспечение.

Ответственность за употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет государственный гражданский служащий Агентства, подготовивший проект правового акта (далее – разработчик правового акта).

45. Руководитель до внесения проекта правового акта в Правительство обеспечивает проведение предварительной правовой экспертизы проекта правового акта отделом административной и правовой работы Агентства.

46. Начальник отдела административной и правовой работы отвечает за качество предварительной правовой экспертизы проектов правовых актов, которая включает в себя:

- 1) определение формы правового акта;
- 2) определение нормативности проекта правового акта;
- 3) осуществление 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 учредительным документам юридического лица;

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

- соответствия пояснительной записки требованиям Инструкции по делопроизводству и прилагаемым к проекту правового акта документов – требованиям пункта 184.3 Регламента Правительства;

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

- необходимости повторного согласования при внесении замечаний

согласующих органов, организаций и должностных лиц.

47. Перед началом работы над проектом правового акта разработчик правового акта изучает 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 учитывает практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации.

48. Разработчик правового акта оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции по делопроизводству на соответствующем бланке Правительства или Губернатора.

49. Проекты правовых актов об утверждении государственных программ Калининградской области либо внесении в них изменений и (или) дополнений разрабатываются во взаимодействии с Законодательным Собранием Калининградской области в порядке, определенном Регламентом Правительства.

Проекты правовых актов Правительства по вопросам организации местного самоуправления, в том числе предусматривающие участие муниципальных образований в реализации мероприятий государственных программ Калининградской области и (или) регулирующие межбюджетные отношения между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления, разрабатываются во взаимодействии с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области» в соответствии с Законом Калининградской области от 02 октября 2013 года № 258 «О взаимодействии органов государственной власти Калининградской области с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Калининградской области».

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

51. До передачи проекта правового акта на подпись руководителю разработчик правового акта в течение одного рабочего дня с даты подготовки проекта правового акта направляет его для проведения предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение.

52. Предварительная правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

53. Предварительная правовая экспертиза заключается в оценке проекта правового акта на предмет:

- 1) определения формы правового акта;
- 2) определение нормативности проекта правового акта;
- 3) целей, задач, предмета правового регулирования;
- 4) компетенции Губернатора, Правительства;
- 5) соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области;
- 6) отсутствия в проекте нормативного правового акта положений, создающих условия для проявления коррупции;
- 7) соблюдения правил юридической техники;
- 8) 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 учредительным документам юридического лица;
 - муниципальных образований, упоминаемых в проекте правового акта, официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам;
- 9) соблюдения порядка принятия;
- 10) соблюдения условий введения в действие (вступления в силу, опубликования);

54. Анतिकоррупционная экспертиза проекта правового акта нормативного характера 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 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Глава 12. Подготовка проектов приказов Агентства

55. 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).

Решения о подготовке приказов принимаются руководителем, его заместителем или начальниками структурных подразделений Агентства в соответствии со сферой деятельности.

56. 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.

57. Ответственность за подготовку проекта приказа, его 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.

58. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Регламента Правительства, Инструкции по делопроизводству, на бланке Агентства.

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

59. До передачи проекта приказа на подпись руководителю разработчик приказа в течение одного рабочего дня с даты подготовки проекта приказа направляет его для проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Агентства.

60. Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проекта приказа осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня получения проекта приказа.

Правовая экспертиза заключается в оценке проекта приказа на предмет:

- 1) определения нормативности;
- 2) целей, задач, предмета правового регулирования, компетенции Агентства;
- 3) соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области;
- 4) полноты и четкости изложения текста, соблюдения правил юридической техники;
- 5) соблюдения порядка издания;
- 6) соблюдения условий введения в действие (вступления в силу, опубликования);
- 7) отсутствия в проекте приказа, обладающего признаками нормативности, положений, создающих условия для проявления коррупции;
- 8) соответствия наименований:
 - юридических лиц (в том числе государственных и муниципальных органов, учреждений), упоминаемых в проекте приказа, сведениям

о юридическом лице, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также учредительным документам юридического лица;

- муниципальных образований, упоминаемых в проекте приказа, официальным наименованиям муниципальных образований согласно их уставам;

9) необходимости повторного согласования при внесении замечаний.

Лингвистическая экспертиза проекта приказа заключается в приведении представленного текста в соответствие нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля языка.

61. Антиторрупционная экспертиза проекта приказа нормативного характера осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антиторрупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и методикой проведения антиторрупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антиторрупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

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

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

2) не позднее одного рабочего дня со дня размещения на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» проекта приказа обеспечивает направление копии проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антиторрупционной экспертизы с сопроводительным письмом и пояснительной запиской, содержащими информацию о разработке проекта нормативного правового акта.

63. В течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антиторрупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», а также проведения антиторрупционной экспертизы прокуратурой Калининградской области разработчик анализирует комментарии, оставленные посетителями сайтов в процессе публичного обсуждения и проведения независимой антиторрупционной экспертизы проекта приказа (при их наличии), и при необходимости вносит изменения в проект приказа.

64. Подписанные руководителем проекты приказов передаются разработчиком ответственному сотруднику отдела административной и правовой работы 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.

65. Отдел административной и правовой работы 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) представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в Контрольно-административное управление для официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети «Интернет» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2014 года № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» с соблюдением требований Указа Губернатора Калининградской области от 02 июня 2023 года № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области.

Глава 13. Законопроектная деятельность Агентства

66. Агентство в соответствии с требованиями Регламента Правительства разрабатывает проекты уставных законов, законов Калининградской области (далее – законопроекты) во исполнение актов действующего законодательства Российской Федерации и Калининградской области, программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на соответствующий год, формируемой на основании предложений субъектов законодательной инициативы, поручений Губернатора и Правительства, а также по собственной инициативе.

67. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на следующий год не позднее 01 ноября текущего года представляются Агентством в Управление по законодательской деятельности Правительства для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности.

68. Руководитель несет персональную ответственность за качество разработанных законопроектов и проектов прилагаемых к законопроектам документов, а также проектов иных документов, направляемых в Законодательное Собрание Калининградской области.

69. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта

определяется руководителем, заместителем руководителя или начальниками структурных подразделений Агентства с указанием сроков разработки законопроекта.

70. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки законопроекта, а также представление его и необходимых материалов в соответствии с требованиями Регламента Правительства в течение одного рабочего дня с даты подготовки для проведения предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы лицу, осуществляющему правовое обеспечение.

71. Предварительная правовая и антикоррупционная экспертизы законопроекта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней со дня его получения.

Предварительная правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы законопроекта, его целей и задач, предмета правового регулирования, содержащихся в нем правил, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям федерального и областного законодательства.

Антикоррупционная экспертиза законопроекта 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 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Глава 14. Порядок подготовки Агентством договоров, государственных контрактов и соглашений

72. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Агентством с субъектами договорных отношений (далее – Договоры), определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

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

74. Договоры должны содержать:

- 1) преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- 2) дату, место подписания, наименование сторон;
- 3) предмет правового регулирования;
- 4) ответственность сторон;

- 5) основания прекращения и приостановления действия Договора;
- 6) срок и условия вступления в силу Договора;
- 7) срок действия Договора;
- 8) порядок, сроки и размеры платежей;
- 9) наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписывающего Договор;
- 9) реквизиты, подписи и печати сторон.

В случае заключения Договора страхования такой Договор должен содержать:

- 1) объект страхования;
- 2) страховой случай;
- 3) размер страховой суммы;
- 4) срок действия Договора.

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

76. Количество экземпляров Договора определяется количеством сторон Договора.

Глава 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Агентства

77. 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.

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

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

Глава 16. Утверждение настоящего Регламента, внесение в него изменений

80. Настоящий Регламент утверждается приказом Агентства.

81. Внесение изменений в настоящий Регламент оформляется приказом Агентства.