



**СЛУЖБА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24 апреля 2024 г.

№ 5

Калининград

**Об утверждении Регламента
Службы по противодействию коррупции Калининградской области**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области», подпунктом 3 пункта 17 Положения о Службе по противодействию коррупции Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04 апреля 2019 года № 238, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент Службы по противодействию коррупции Калининградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Службы по противодействию коррупции Калининградской области от 30 сентября 2020 года № 26 «Об утверждении Регламента Службы по противодействию коррупции Калининградской области».
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)

И.В. Зайцев

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы
по противодействию коррупции
Калининградской области
от «24» апреля 2024 года № 5

РЕГЛАМЕНТ
Службы по противодействию коррупции Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Службы по противодействию коррупции Калининградской области (далее – Служба) по реализации полномочий, отнесенных к ее компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Регламент Службы разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области, Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства Калининградской области), положением о Службе, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области 04 апреля 2019 года № 238.

3. Служба является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим функции органа Калининградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Деятельность Службы координирует и контролирует Губернатор Калининградской области.

5. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, постановлениями Калининградской областной Думы, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, а также настоящим положением.

6. Служба обладает правами юридического лица, имеет печать со своим наименованием и изображением герба Калининградской области, бланки установленного образца, необходимые для осуществления деятельности, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Службу возглавляет руководитель (директор) Службы по противодействию коррупции Калининградской области (далее – руководитель (директор)).

9. Руководитель (директор) организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на неё функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия руководителя (директора) его обязанности исполняет заместитель руководителя (директора).

10. Заместители руководителя (директора) представляют Службу по отдельным вопросам сфер их деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя (директора), а также поручениями руководителя (директора).

Глава 2. Планирование и организация деятельности Службы

11. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции, федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, Правительством Калининградской области, органами исполнительной власти Калининградской области, иными государственными органами Калининградской области, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, должностными лицами, общественными объединениями и иными организациями и принимает в пределах своих полномочий решения самостоятельно.

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

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

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

(далее – сводный план).

13. Предложения в координационный и сводный планы формируются структурными подразделениями Службы с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области не позднее 18-го числа каждого месяца и представляются для свода в отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной службе Службы.

Сотрудник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной службе Службы, ответственный за свод предложений в координационный план и сводный план, направляет обобщенную информацию руководителю (директору) на утверждение не позднее 19-го числа каждого месяца.

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

15. Контроль за исполнением мероприятий координационного плана и сводного плана, ответственность за исполнение которых возложена на Службу, осуществляют руководитель (директор), заместитель руководителя (директора), ответственные за реализацию данных мероприятий.

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

16. Ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) Служба представляет в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал, подготовленные с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области.

17. В случае необходимости изменения утвержденного плана заседаний Правительства Калининградской области в части содержания вопроса и срока его рассмотрения или рассмотрения на заседании Правительства Калининградской области дополнительных (внеплановых) вопросов Служба направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

18. Предложения в план заседаний Правительства Калининградской области на очередной квартал формируются структурными подразделениями Службы с учетом требований, установленных Регламентом Правительства Калининградской области, не позднее 8-го числа марта, июня, сентября, декабря и представляются для свода в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной службе Службы.

Сотрудник отдела по профилактике коррупционных и иных

правонарушений на государственной службе Службы, ответственный за свод предложений, направляет обобщенную информацию руководителю (директору) на утверждение не позднее 7-го числа марта, июня, сентября, декабря.

19. По вопросам деятельности Службы, включенным в план заседаний Правительства Калининградской области, не позднее чем за 6 рабочих дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса, Службой в Контрольно-административное управление представляются материалы, оформленные в соответствии с требованиями Регламента Правительства Калининградской области.

20. При необходимости, сотрудники структурных подразделений Службы, являясь ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Правительства Калининградской области направляет руководителю (директору) 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 Калининградской области, резерва управленческих кадров с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей.

21. По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства Калининградской области, материалы, подписанные ответственными за их подготовку сотрудниками Службы и соответствующие указанным в Регламенте Правительства Калининградской области 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 Калининградской области.

22. В исключительных случаях при внесении по решению Губернатора Калининградской области либо лица, исполняющего его обязанности, на оперативное совещание Правительства Калининградской области вопросов с отступлением от порядка, предусмотренного Регламентом Правительства Калининградской области, срок представления материалов в Контрольно-административное управление определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с Руководителем аппарата Правительства Калининградской области.

23. В случае необходимости снятия или изменения срока рассмотрения вопроса либо включения дополнительных вопросов для рассмотрения на оперативных совещаниях Правительства Калининградской области Служба не позднее чем за 3 рабочих дня до дня оперативного совещания направляет для принятия соответствующего решения мотивированное предложение (в письменной форме) Губернатору Калининградской области, а в его отсутствие – Руководителю аппарата Правительства Калининградской области.

Глава 4. Подготовка и проведение совещаний с участием Губернатора Калининградской области

24. Губернатор Калининградской области может определить должностное лицо Службы, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляющее подготовку и проведение совещания во взаимодействии с Секретариатом Губернатора Калининградской области и Отделом протокола Правительства Калининградской области, Контрольно-административным управлением в части распределения функциональных обязанностей.

25. Структурное подразделение Службы, ответственное за организацию совещания с участием Губернатора Калининградской области, осуществляет подготовку и проведение инициированного Службой совещания в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства Калининградской области.

Глава 5. Порядок подготовки и проведения совещаний в Службе

26. Для решения текущих управленческих задач, выработки согласованных решений руководителем (директором), заместителями руководителя (директора) Службы (далее – руководители совещания) проводятся совещания с сотрудниками Службы, иными должностными лицами, представителями иных органов и организаций, гражданами.

27. Руководитель совещания определяет должностное лицо, ответственное за организацию совещания в Службе (далее – организатор совещания в Службе), состав участников совещания, круг рассматриваемых на совещании вопросов и время проведения совещания.

28. Подготовка и проведение совещания осуществляет организатор совещания в Службе, который:

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

2) при необходимости обеспечивает ведение протокола совещания и несет ответственность 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 Службе проект протокола совещания, который подписывает его в течение 2 рабочих дней со дня получения;

4) в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола совещания, осуществляет его регистрацию (если это предусмотрено номенклатурой дел Службы), постановку на контроль пунктов поручений и рассылку ответственным исполнителям.

Глава 6. Организация документационного обеспечения в Службе

29. Организация документационного обеспечения в Службе осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, Инструкцией по делопроизводству в Службе по противодействию коррупции Калининградской области.

30. Правила и порядок работы с документами, установленные указанными правовыми актами, являются обязательными для государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в Службе, и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Службы (далее – лица, занимающие технические должности, эксперты).

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

Глава 7. Порядок заверения и выдачи копий документов

32. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Службе, заверяются уполномоченными должностными лицами Службы.

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

34. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Службы.

Глава 8. Рассмотрение обращений граждан

35. Рассмотрение обращений граждан и организаций личного приема граждан в Службе 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
Калининградской области, должностных лиц Правительства
Калининградской области Российской Федерации, Полномочного
представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном
федеральном округе, Президента Российской Федерации, контроль
за исполнением поручений**

36. Подготовка и исполнение поручений Губернатора Калининградской области, должностных лиц Правительства Калининградской области Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Президента Российской Федерации организуется руководителем (директором) и осуществляется в соответствии с положениями Регламента Правительства Калининградской области.

37. Проект поручений визируется руководителем (директором) в случае инициирования им подготовки проекта поручений и подлежит согласованию руководителем (директором), если он является ответственным за исполнение поручения.

38. Руководитель (директор) несет персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений.

39. Руководитель (директор) осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов лично либо назначает ответственного за осуществление контроля из числа своих заместителей, из числа работников подведомственных подразделений для непосредственного осуществления контроля за своевременным и надлежащим исполнением поступивших на его имя документов.

**Глава 10. Подготовка проектов правовых актов Губернатора
Калининградской области и Правительства Калининградской области,
законопроектная деятельность Службы**

40. Основанием для разработки проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области (далее – Губернатор, Правительство, проекты правовых актов) являются поручения Губернатора, план работы Правительства, инициатива Службы, вызванная необходимостью решения задач в установленной сфере деятельности, положения правовых актов федеральных органов власти.

41. Решение о подготовке проектов правовых актов принимаются руководителем (директором), заместителями руководителя (директора), начальниками отделов Службы в соответствии со сферой деятельности.

42. 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 несет руководитель (директор) Службы, а также лица, осуществляющего разработку проекта правового акта (далее – разработчик правового акта).

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 несет разработчик правового акта.

43. Руководитель (директор) до внесения проекта правового акта Губернатору или в Правительство обеспечивает рассмотрение проекта правового акта лицом, ответственным за проведение предварительной правовой экспертизы, которое отвечает за:

- 1) определение формы правового акта;
- 2) 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;
 - полноты и точности внесения замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц;
 - необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов, организаций и должностных лиц.

44. Каждое структурное подразделение Службы разрабатывает проекты правовых актов, по вопросам, отнесенным к функциям данного структурного подразделения Службы, обеспечивает своевременное внесение изменений в правовые акты в целях их актуализации.

45. Перед началом работы над проектом правового акта разработчику правового акта 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.

46. В целях недопущения включения в проект 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.

47. Разработчик правового акта оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента Правительства и Инструкции

по делопроизводству в Правительстве на соответствующем бланке Губернатора или Правительства.

48. Разработчик проекта правового акта, до его внесения Губернатору, в Правительство, согласовывает проект в обязательном порядке в соответствующих структурных подразделениях Службы при необходимости, а также у курирующего заместителя руководителя (директора).

49. До передачи проекта правового акта на подпись руководителю (директору) разработчик правового акта в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта правового направляет его для проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертизы лицу, ответственному за проведение предварительной правовой экспертизы.

Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта осуществляется лицом, осуществляющим правовое обеспечение, в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

50. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта приказа на предмет:

- 1) определение формы правового акта;
- 2) целей, задач, предмета правового регулирования;
- 3) компетенции Губернатора, Правительства;
- 4) соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Калининградской области;
- 5) соблюдения порядка принятия;
- 6) соблюдения условий введения в действие (вступления в силу, опубликования);
- 7) соблюдения правил юридической техники.

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

51. Разработчик правового акта Губернатора, Правительства в день получения в Правовом управлении Правительства Калининградской области штампа «НПА» по итогам определения нормативности правового акта:

1) размещает в течении 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта правового акта проект правового акта для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

2) не позднее 1 рабочего дня со дня размещения в сети «Интернет» подготавливает и обеспечивает направление письма в прокуратуру Калининградской области с приложением проекта правового акта и пояснительной записки к нему для проведения антикоррупционной экспертизы.

52. Антиторрупционная экспертиза проекта правового акта 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».

53. Поступившие на согласование в Службу законопроекты, проекты правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Службу.

54. Проекты, поступивших в Службу на согласование правовых актов, рассматриваются начальниками соответствующих структурных подразделений Службы и заместителями руководителя (директора) в срок, установленный Регламентом Правительства Калининградской области.

55. При наличии возражений на проекты правовых актов, в том числе законопроекты подготавливаются замечания, которые создаются в форме электронного документа, подписываются руководителем (директором) или лицом, исполняющим его обязанности, и направляются в орган исполнительной власти Калининградской области, являющийся разработчиком представленного на согласование правового акта, в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области.

56. Визирование и подписание электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота.

57. Оформление замечаний, указанных в пункте 54 Регламента, осуществляет структурное подразделение Службы, назначенное руководителем (директором) ответственным исполнителем по рассмотрению проекта правового акта, поступившего на согласование в Службу.

58. Организация законопроектной работы в Службе, координация работы соисполнителей, обеспечение взаимодействия Службы с комитетами Законодательного Собрания Калининградской области возлагаются на заместителей руководителя (директора).

59. Методическое обеспечение законопроектной деятельности Службы осуществляется разработчиком законопроекта.

60. Ответственность за обеспечение соблюдения установленного Регламентом Правительства порядка организации и осуществления законопроектной деятельности в Службе возлагается на разработчика законопроекта в Службе.

Глава 11. Подготовка проектов приказов Службы

61. В пределах полномочий Службы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Службы, кадровым и иным вопросам работы руководитель (директор) издает приказы нормативного и ненормативного характера (далее – приказы).

62. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Службы, 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, данные социологических и иных исследований, если таковые проводились, 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.

63. Ответственность за подготовку проекта приказа на бумажном носителе и в электронном виде, их содержание, употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет разработчик.

64. Разработчик оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Службе на бланке Службы.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа оформляется согласование проекта приказа с заместителями руководителя (директора) Службы путем проставления в левом верхнем углу грифа «СОГЛАСОВАНО», инициалов, фамилий и подписей, согласовавших проект приказа лиц, а также указывается разработчик приказа путем проставления в нижнем углу инициалов, фамилии, подписи и телефона разработчика приказа.

65. До передачи проекта приказа на подпись руководителя (директора) разработчик приказа в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта приказа направляет его для проведения правовой, лингвистической и антикоррупционной экспертизы лицу, ответственному за проведение предварительной правовой экспертизы.

66. Правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы проекта приказа осуществляется лицом, ответственным за проведение предварительной правовой экспертизы, в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта приказа.

67. Правовая экспертиза заключается в оценке проекта приказа на предмет:

- 1) определения нормативности;
- 2) целей, задач, предмета правового регулирования, компетенции Министерства;
- 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) 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.

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

- 1) в течение 1 рабочего дня со дня определения нормативности проекта приказа обеспечивает размещение проекта приказа на официальном сайте Службы в сети «Интернет» для публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы;
- 2) не позднее 1 рабочего дня со дня размещения на официальном сайте Службы в сети «Интернет» проекта приказа обеспечивает направление копии проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

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

70. Подписанные руководителем (директором) проекты приказов передаются эксперту, ответственному за делопроизводство в Службе для регистрации и после присвоения порядкового номера приобретают статус подлинника приказа. Приказы регистрируются отдельно согласно номенклатуре дел Службы.

71. Разработчик обеспечивает направление эксперту, ответственному за делопроизводство в Службе:

1) копии приказа, имеющего нормативный характер, и сведений об источниках его официального опубликования в электронном виде;

2) электронного образа приказа, имеющего нормативный характер.

72. Эксперт, ответственный за делопроизводство в Службе, в отношении приказа нормативного характера обеспечивает в установленном порядке:

1) направление приказа и сведений об источниках их официального опубликования в электронном виде в Министерство юстиции Российской Федерации через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области;

2) представление электронного образа приказа в Контрольно-административное управление Правительства Калининградской области для государственной регистрации и официального опубликования приказов на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети «Интернет» с соблюдением требований постановления Правительства Калининградской области Калининградской области от 26 декабря 2022 года № 700 «Об определении порядка государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области»;

73. Разработчик проекта приказа обеспечивает:

1) направление копии приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

2) размещение копии приказа, имеющий нормативный характер, на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

Глава 12. Порядок подготовки Службой договоров, государственных контрактов и соглашений

74. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Службой с субъектами договорных отношений (далее – договоры), определяется законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

75. Договоры разрабатываются экспертом, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

76. Проекты договоров до их подписания подлежат обязательному согласованию с заместителем руководителя (директора) Службы.

77. Договоры подписываются руководителем (директором) или лицом, исполняющим его обязанности. Передача полномочий на подписание Договоров иным должностным лицам осуществляется на основании Доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Служба в порядке, установленном Регламентом Правительства Калининградской области, принимает участие в разработке, согласовании,

реализации и координации международных проектов в рамках международных программ сотрудничества и технического содействия.

Глава 13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Службы

79. Служба в пределах своих полномочий, установленных положением о Службе, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Службы.

80. Информация о деятельности Службы размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

81. Работа с запросами информации о деятельности Службы 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 14. Утверждение Регламента, внесение в него изменений

82. Регламент утверждается приказом руководителя (директора).

83. Внесение изменений в Регламент оформляется приказом руководителя (директора).