



ПРИКАЗ

22.06.2018

г.Казань

БОЕРЫК

№ 146/2-пр

О Регламенте Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

В целях совершенствования организации и порядка деятельности структурных подразделений Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по решению возложенных задач,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.Л.Титова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан-министр


М.Г. Ахметов

РЕГЛАМЕНТ
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - Министерство) являющимся республиканским органом исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере сельского хозяйства, осуществляющего управление агропромышленным комплексом и продовольственным обеспечением населения, в целях совершенствования деятельности структурных подразделений Министерства.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан от 6 апреля 2005 года № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.01.2006 № 20, от 10.04.2006 № 159, от 28.04.2007 № 149, от 28.01.2008 № 38, от 25.07.2008 № 534, от 05.03.2009 № 125, от 08.05.2009 № 283, от 19.10.2010 № 823, от 10.12.2010 № 1033, от 17.12.2010 № 1078, от 01.07.2011 № 533, от 29.07.2011 № 607, от 10.03.2012 № 205, от 09.06.2012 № 503, от 25.08.2012 № 736, от 06.02.2013 № 74, от 18.03.2013 № 175, от 30.11.2013 № 946, от 18.04.2014 № 254, от 01.11.2014 № 842, от 02.10.2015 № 736, от 23.03.2016 № 157, от 28.07.2016 № 523, от 17.08.2016 № 568, от 07.12.2016 № 904, от 22.12.2016 № 971, от 27.03.2017 № 188, от 29.08.2017 № 611, от 22.09.2017 № 711).

1.3. В своей работе Министерство руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан, а также настоящим Регламентом.

2. Структура и штатное расписание Министерства

2.1. Структура Министерства утверждается постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – КМ РТ).

2.2. Штатное расписание Министерства утверждается Министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - Министр)

в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных КМ РТ, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан и согласовывается с начальником отдела Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан.

2.3. Структура Министерства включает в себя руководство Министерства: Министр, первый заместитель министра, заместители министра, помощник министра и структурные подразделения - отделы и секторы, а также управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в муниципальных районах Республики Татарстан (далее - Территориальные органы).

2.4. Функции, полномочия и компетенция структурных подразделений Министерства определяются Положениями о структурных подразделениях, разрабатываемыми данными структурными подразделениями и утверждаются приказом Министра.

2.5. Деятельность Министерства организуется в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Министерства, а также с утвержденными Министром Положениями о структурных подразделениях Министерства, приказами и поручениями Министра, должностными регламентами.

3. Полномочия руководителей в Министерстве

3.1. Министерство возглавляет, входящий в состав Кабинета Министров Республики Татарстан, заместитель Премьер-министра Республики Татарстан - министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Республики Татарстан по представлению Премьер-министра Республики Татарстан.

Министр имеет первого заместителя и заместителей по отраслевым направлениям деятельности Министерства, назначаемых на должность и освобождаемых от должности решением Кабинета Министров Республики Татарстан по представлению Министра. Количество заместителей министра устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

3.2. Министр:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Министерства на основе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций и полномочий;

б) представляет Министерство без доверенности во всех органах государственной власти Республики Татарстан, федеральных территориальных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, учреждениях, предприятиях, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

в) утверждает Положения о структурных подразделениях Министерства;

д) устанавливает полномочия своим заместителям, распределяет обязанности между ними, а также устанавливает полномочия другим должностным лицам Министерства для решения ими оперативных, кадровых, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции Министерства;

е) утверждает структуру и штатное расписание Министерства в пределах установленных КМ РТ фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание, в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете, контролирует их исполнение;

ё) вносит на рассмотрение в КМ РТ проекты законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, а также предложения по реализации государственной политики в сфере агропромышленного комплекса, рассматривает и визирует направляемые в КМ РТ проекты нормативных правовых актов, подготовленные в структурных подразделениях документы (в том числе материалы к заседаниям КМ РТ, совещаниям, проводимым с участием Президента Республики Татарстан, Председателя Государственного Совета Республики Татарстан), по которым требуется решение КМ РТ, издание Указов, распоряжений Президента Республики Татарстан, принятие актов Государственного Совета Республики Татарстан;

ж) подписывает изданные в пределах компетенции Министерства приказы, имеющие нормативный правовой характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства - приказы и распоряжения нормативного характера;

з) назначает на должность и освобождает от должности работников Министерства, начальников Территориальных органов (по согласованию с главами муниципальных районов) и подведомственных организаций, применяет к ним меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры;

и) представляет в установленном законодательством порядке работников Министерства, подведомственных организаций (далее – организаций), Территориальных органов, организаций агропромышленного комплекса к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан;

к) в пределах своей компетенции представляет работников Министерства, начальников Территориальных органов к присвоению им классов чинов в установленном законодательством порядке;

л) представляет в КМ РТ в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации организаций, находящихся в ведении Министерства;

м) дает поручения первому заместителю министра, заместителям министра, начальникам отделов, заведующим секторами, начальникам Территориальных органов и контролирует их исполнение;

н) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3. В случае временного отсутствия Министра (болезни, отпуска, командировки) его обязанности исполняет первый заместитель министра (или заместитель министра) в соответствии с изданным приказом.

3.4. Первый заместитель министра, заместители министра представляют Министерство в пределах своих полномочий по вопросам их деятельности, организуют, координируют и осуществляют функции Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Министром, его первым заместителем, заместителями, утвержденным приказом Министерства от 28.06.2014 № 119/2-пр «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан», поручениями (указаниями) Министра.

Первый заместитель и заместители Министра по поручению Министра и в соответствии с распределением между ними обязанностей:

а) осуществляют непосредственное руководство определенной отраслью в Министерстве, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на их отрасль функций и полномочий, а также за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины своих работников;

б) участвуют в мероприятиях, проводимых Президентом Республики Татарстан, Государственным Советом Республики Татарстан, КМ РТ, на совещаниях и заседаниях правительственных, межправительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий других органов государственной власти, муниципальных образований, общественных и других организаций Республики Татарстан;

в) взаимодействуют, в том числе ведут самостоятельно переписку, с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также с Аппаратами Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан и КМ РТ;

г) координируют и контролируют работу своих структурных подразделений;

д) дают поручения (указания) руководителям своих структурных подразделений, Территориальных органов, руководителям подведомственных организаций Министерства;

е) проводят совещания с представителями других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам их деятельности в пределах своих полномочий;

ж) рассматривают и дают ответы на поступившие в Министерство обращения организаций и граждан, и подписывают ответы на них;

з) разрабатывают и согласовывают проекты документов, представляемых на подпись Министру;

и) рассматривают и согласовывают подготовленные в отделах и секторах проекты нормативных правовых и нормативных актов (далее – акты) Министерства;

к) подписывают, при предоставлении полномочий, приказы Министерства;

л) привлекают в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к их деятельности, научные и иные организации;

м) на основании выданных Министром (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывают от имени Министерства договоры и другие документы;

н) проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к их компетенции;

о) обеспечивают разработку в установленном порядке для представления в Аппарат КМ РТ, проектов нормативных правовых актов, по которым требуется решение Кабинета Министров;

п) осуществляют иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Регламентом и решениями Министра.

3.5. Руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют их руководители: начальники отделов и заведующие секторами, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Министром в установленном порядке:

3.5.1. Начальники отделов и заведующие секторами представляют Министерство в соответствии с их полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, Положениями об отделах и секторах, должностными регламентами, а также на основании отдельных письменных поручений Министра (первого заместителя, заместителей Министра).

3.5.2. Начальник отдела и заведующий сектором не имеют право подписывать письма о согласовании проектов нормативных правовых актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

3.6. В соответствии с настоящим Регламентом Министерства, Положением об отделе, поручениями Министра, начальник отдела и заведующий сектором Министерства:

а) осуществляют непосредственное руководство отделом и сектором, несут ответственность за выполнение возложенных на отдел и сектор функций, а также за состояние исполнительской и трудовой дисциплины работников отделов и секторов;

б) взаимодействуют с другими отделами и секторами Министерства;

в) взаимодействуют, в том числе ведут переписку, со структурными подразделениями других органов государственной власти, органами местного самоуправления, а также организациями и гражданами;

г) организуют разработку в установленном порядке проектов актов и документов Министерства;

д) организуют рассмотрение поступивших в Министерство обращений граждан и запросов организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, проектов актов и документов, а также подготовку ответов и заключений на них;

е) распределяют обязанности между своими заместителями, а также должностные обязанности между работниками отдела и сектора;

ё) представляют предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении работников отдела и сектора и наложении на них дисциплинарных взысканий;

ж) участвуют на совещаниях у Министра, первого заместителя и заместителей министра, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов международных организаций, в пределах своих полномочий, проводимых по вопросам деятельности отдела и сектора;

з) запрашивают у Территориальных органов документы, необходимые для работы;

и) взаимодействуют в пределах компетенции, в том числе ведут переписку, с подведомственными Министерству организациями агропромышленного комплекса, а также структурными подразделениями аппарата КМ РТ;

к) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об отделе (секторе), поручениями Министра и его заместителей, в соответствии с распределением обязанностей.

3.7. Помощник министра осуществляет по поручению Министра оперативное взаимодействие с заместителями министра, руководителями отделов и секторов Министерства, руководителями Территориальных органов, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями.

Основные функции помощника Министра:

выполняет поручения Министра;

контролирует исполнение его указаний;

получает необходимые Министру сведения от отделов и секторов Министерства, Территориальных органов Министерства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, своевременно информирует Министра;

подбирает справочные материалы и документы для Министра;

организует прием граждан по личным вопросам у Министра;

осуществляет иные функции по указанию Министра в соответствии с основными направлениями деятельности Министерства.

4. Служебный распорядок Министерства

4.1. Служебный распорядок Министерства утвержден приказом Министерства от 05.06.2009 № 83/2-пр-а «Об утверждении служебного

распорядка аппарата Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан».

4.2. Курение в здании Министерства запрещено в соответствии с законодательством.

4.3. На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудована автостоянка для парковки личного автотранспорта сотрудников Министерства в рабочее время (в том числе для работающих в выходные или праздничные дни). Хранение личного автотранспорта на автостоянке в нерабочее время при отсутствии на рабочем месте сотрудника, в том числе в ночное время, запрещено.

5. Основные правила организации документооборота в Министерстве

5.1. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, (далее - Инструкция по делопроизводству).

5.2. В целях реализации постановления КМ РТ от 31.12.2009 № 920 «Положение о единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан» (в ред. постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.08.2012 № 712, от 30.09.2013 № 701, от 27.08.2015 № 625), а также в целях оптимизации взаимодействия с органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления Республики Татарстан, организациями и гражданами, делопроизводство в Министерстве осуществляется в Единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее - ЕМСЭД).

Документооборот электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями от 01.07.2011, 10.07.2012, 05.04.2013, 02.07.2013, 12.03.2014, 28.06.2014, 30.12.2015, 23.06.2016).

Работа с секретными документами и документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии с Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 № 131-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 11.11.2003 № 153-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 01.12.2007 № 294-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 18.07.2009 № 180-ФЗ, от 15.11.2010 № 299-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 19.07.2011 № 248-ФЗ, от 08.11.2011 № 309-ФЗ, от 21.12.2013 № 377-ФЗ, от 08.03.2015 № 23-ФЗ, от 26.07.2017 № 193-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 № 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 № 293-О, от 10.11.2002 № 314-О), а также положениями Регламента КМ РТ.

5.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел делопроизводства и контроля, а ответственность за состояние делопроизводства в отделах возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за содержание подготавливаемых исходящих документов, их корректное составление, в том числе орфографию, синтаксис и пунктуацию возлагается на начальника отдела делопроизводства и контроля.

5.4. В документообороте Министерства отражаются входящие, исходящие, внутренние, организационно-распорядительные документы.

5.5. Виды документов установлены в ЕМСЭД:

5.5.1. Входящие документы:

1) Документы в Министерство поступают средствами почтовой и фельдъегерской связи, нарочно, электронным взаимодействием, а также посредством ЕМСЭД.

В ЕМСЭД в электронном виде создаются и направляются следующие акты и исходящие документы Министерства: письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-опровержение, письмо-напоминание, письмо-приглашение, письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо о проведении мероприятия, письмо о продлении срока исполнения документов, отчеты, графики, планы, проекты писем в адрес федеральных органов государственной власти, справки, телеграммы и телефонограммы и иные документы;

2) регистрация всех входящих документов производится в регистрационно-контрольных формах ЕМСЭД отделом делопроизводства и контроля в течение одного рабочего дня в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

На входящих документах на бумажных носителях проставляется штамп регистрации, фиксирующий дату поступления документа в Министерство, порядковый номер в регистрируемом массиве документов, в пределах календарного года, объем поступившего документа в количестве листов;

3) все входящие документы Министерства направляются на рассмотрение Министру для наложения резолюций в ЕМСЭД и на бумажном носителе;

Проекты резолюций Министра формируются начальником отдела делопроизводства и контроля;

4) заместители министра, начальники отделов, заведующие секторами, начальники Территориальных органов на основе поручений Министра с учетом курируемых направлений определяют исполнителей документа и вносят резолюции в регистрационно-контрольные формы ЕМСЭД для закрепления документа за конкретными исполнителями;

5) ответственным исполнителем документа является должностное лицо, указанное в резолюции Министра к документу первым или обозначенное словом «ответственный».

Сроки исполнения поручений, документов, подготовки информационно-аналитических материалов и ответов на поступившие обращения устанавливаются в ЕМСЭД.

Ответственность за их своевременное исполнение возлагается на исполнителей, руководителей структурных подразделений и заместителей министра, а контроль за начальником отдела делопроизводства и контроля.

Ответственность за ходом исполнения контрольных поручений, еженедельное доведение информации об установленных контрольных сроках исполнения поручений, документов, обращений, поступивших в Министерство, возлагается на отдел делопроизводства и контроля.

5.5.2. Исходящие документы.

1) документы, отправляемые Министерством, передаются посредством ЕСМЭД, электронным взаимодействием, а также почтовой и фельдъегерской связью;

2) исходящие документы подготавливаются на бланке Министерства в ЕМСЭД с обязательным созданием листа последовательного согласования, используя модуль «Согласование» в ЕМСЭД из следующих обязательных участников в строгой последовательности:

начальник отдела делопроизводства и контроля;

перечень руководителей структурных подразделений Министерства, являющихся соисполнителями поручения в соответствии с резолюциями (в случае наличия соисполнителей поручения), либо тех, чья сфера деятельности затрагивается в проекте документа (в случае отсутствия совместного поручения);

начальник отдела, заведующий сектором;

курирующий заместитель министра (при наличии);

помощник министра;

Министр;

3) работа с исходящими служебными документами включает в себя составление проекта документа, его согласование, подписание (утверждение);

4) участники процесса согласования, ознакомившись с проектом документа, при необходимости, вносят замечания и поправки по тексту документа;

5) проекты организационно-распорядительных документов КМ РТ (постановлений и распоряжений КМ РТ) подлежат межведомственному согласованию и внесению в КМ РТ в электронном виде.

5.5.3. Внутренние документы.

1) регистрация внутренних документов (служебные записки, докладные записки, заявления, справки и иные документы) ведется в ЕМСЭД отдельным массивом.

Порядок прохождения внутренних документов на этапах их подготовки, согласования и направления соответствует порядку прохождения в ЕМСЭД отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов;

2) внутренние документы подписываются заместителями министра либо руководителями структурных подразделений.

5.5.4. Организационно-распорядительные документы.

1) приказ - распорядительный документ Министерства. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Министерства по поручению руководства или по собственной инициативе. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании резолюций первого заместителя министра или Министра;

2) проекты распорядительных документов (приказы) согласовываются в ЕМСЭД (или визируются):

начальником отдела делопроизводства и контроля;

начальником отдела, внесшим проект;

начальником отдела, которому в проекте предусматриваются задания и поручения;

начальником отдела кадров (при необходимости);

начальником отдела финансирования (финансирование);

начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (финансирование);

заместителями министра в соответствии с распределением их обязанностей;

заведующим сектором по юридическим вопросам (с целью проверки соответствия документа законодательству и замечаний к нему);

первым заместителем министра;

Министром.

3) согласованный Министром в ЕМСЭД документ подписывается Министром на бланке, регистрируется в отделе делопроизводства и контроля;

4) подписанный Министром документ сканируется отделом делопроизводства и контроля (сохранив оригинал документа) и направляется посредством ЕМСЭД заинтересованным заместителям министра и руководителям структурных подразделений.

5.5.5. Сроки предоставления документов в рабочие дни на подпись Министру:

для документов, направляемых посредством ЕМСЭД в течение дня до 16.30 часов;

для документов, предоставляемых на бумажном носителе до 16.30 часов, в пятницу до 15.00 часов.

5.6. Бланки служебных документов (далее - бланки):

5.6.1. На бланках Министерства по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству, оформляются документы постоянного срока хранения: нормативные правовые акты, нормативные акты, акты, доверенности, гарантийные письма, ходатайства и представления к награждению, и другие документы, а также документы для последующего направления адресатам, не являющимся участниками ЕМСЭД.

5.6.2. Документы, подписанные руководством Министерства на бланках Министерства, а также при помощи электронно-цифровой подписи, поступают

в отдел делопроизводства и контроля для регистрации и отправки по назначению.

Неподписанные Министром проекты исходящих документов на бланке Министерства возвращаются через отдел делопроизводства и контроля исполнителям для доработки и устранения замечаний.

5.7. Архивные документы:

5.7.1. Архив Министерства формируется в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Инструкцией по делопроизводству.

5.7.2. В архиве Министерства хранятся законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений Министерства.

Ответственность за формирование архивных документов для сдачи в архив возлагается на структурные подразделения Министерства.

Прием документов в архив, выдача документов из архива осуществляется в соответствии с приказом Министерства сотрудником отдела делопроизводства и контроля.

5.8. Обмен документами и информацией между заместителями министра, структурными подразделениями Министерства по вопросам деятельности Министерства, в том числе в целях своевременного исполнения поручений, запросов, согласования и доработки документов осуществляется в рабочем порядке посредством информационной системы MicrosoftOfficeOutlook.

5.9. Первый заместитель министра, заместители министра, руководители структурных подразделений, работники министерства в обязательном порядке в течение рабочего дня каждые два часа обязаны просматривать ЕМСЭД для обеспечения своевременного исполнения входящей корреспонденции.

5.10. Оформление командировок работников Министерства осуществляется самими работниками Министерства, не менее чем за один день до выезда в командировку.

Отдел кадров издает проект приказа о командировке, согласовывает его с отделом бухгалтерского учета и отчетности и передает на подпись Министру, либо первому заместителю министра.

Командировочные расходы возмещаются работнику отделом бухгалтерского учета и отчетности не позднее 3-х дней со дня прибытия из командировки при предоставлении соответствующих документов.

5.11. Женщинам - работникам Министерства, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный («детский») день в месяц или 2 часа свободного времени еженедельно, оплачиваемых Министерством, по личному заявлению работника (постановление КМ РТ от 02.02.2013 № 66 «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью, на 2013 - 2015 годы», в соответствии с постановлением Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 № 261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в Татарской ССР»).

Заявление, согласованное с руководителем отдела структурного подразделения либо с курирующим заместителем министра, подается работником в отдел кадров за два дня до планируемой даты «детского» дня.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении «детского дня».

6. Рабочие органы Министерства. Порядок участия Министерства в работе координационных и совещательных органов

6.1. Коллегия Министерства

6.1.1. Рабочим органом Министерства является Коллегия, основной задачей которого является выработка решений по важнейшим вопросам, связанным с реализацией государственной политики в сфере сельского хозяйства и продовольствия.

Председателем Коллегии является Министр.

6.1.2. Заседание Коллегии считается правомочным, если в его работе принимают участие более половины состава Коллегии.

6.1.3. Решение Коллегии принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом, и при необходимости, вводятся в действие приказом Министерства.

В случае разногласий между председателем и членами Коллегии, председатель Коллегии проводит свое решение, докладывая о возникших разногласиях КМ РТ. Члены Коллегии также могут сообщить о своем мнении в КМ РТ.

6.1.4. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал.

6.1.5. Повестка дня заседаний Коллегии определяется, как правило, в соответствии с утвержденным председателем планом работы Коллегии.

6.1.6. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, которые представляются секретарю Коллегии за месяц до начала планируемого периода (календарный год).

Анализ и обобщение предложений осуществляется секретарем Коллегии в течение недели.

План работы Коллегии утверждается Министром и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Члены Коллегии могут вносить на обсуждение и другие вопросы, необходимость в рассмотрении которых возникла после утверждения плана.

6.1.7. Внеплановые заседания Коллегии созываются председателем как по собственной инициативе, так и по предложению других членов Коллегии.

6.1.8. Повестка дня очередного заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии не позднее чем за 5 дней до его проведения.

6.1.9. Заседания Коллегии ведет председатель, а в его отсутствие - лицо, замещающее председателя.

6.1.10. Приглашение на заседания Коллегии лиц, не входящих в ее состав, осуществляется на основании списков, утвержденных председателем.

6.1.11. Организационное обеспечение работы коллегии возлагается на отдел организационной работы и социального развития. С этой целью данный отдел осуществляет:

 рассылку приглашений и материалов к заседаниям членам Коллегии;

 направление материалов членам Коллегии не позднее чем за три дня до заседания Коллегии;

 оформление проектов решений и протоколов заседаний Коллегии;

 доведение решений Коллегии до сведения соответствующих структурных подразделений Министерства, органов государственной власти.

6.1.12. Заместители министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов для Коллегии, несут персональную ответственность за качество подготовки материалов, согласование материалов с заинтересованными структурными подразделениями и своевременность представления материалов секретарю Коллегии.

6.1.13. Представленные на обсуждение коллегии материалы должны включать в себя:

 краткую докладную записку (до четырех страниц) по рассматриваемому вопросу с изложением существа вопроса, предложений, обоснований, выводов;

 проект решения Коллегии;

 необходимые справочные материалы (в том числе справки о результатах предварительного рассмотрения и согласования проекта решения).

6.1.14. Материалы для рассмотрения на заседании Коллегии представляются в отдел организационной работы и социального развития не позднее чем за 7 календарных дней до установленного срока проведения заседания Коллегии.

6.1.15. Протоколы заседаний Коллегии утверждаются председателем или иным лицом, председательствующим на заседании, в течение 3-х дней после проведения заседания.

Протоколы заседаний Коллегии или соответствующие выписки из него в течение 5-ти дней после проведения заседания направляются членам Коллегии, а также по указанию Министра - другим участникам заседания Коллегии.

6.2. Координационные и совещательные органы

6.2.1. Предложения Министерства о создании КМ РТ координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению Министра либо по инициативе заместителей министра, начальников структурных подразделений в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании КМ РТ.

6.2.2. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также могут включаться представители научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые имеют право совещательного голоса.

Координационные органы именуются комиссиями, и образуются для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются рабочими группами или советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

6.2.3. Кандидатуры представителей Министерства в межведомственных комиссиях, советах и рабочих группах, создаваемых КМ РТ, определяются Министром.

6.2.4. Для образования правительственной комиссии, рабочей группы, совета Министерство разрабатывает проект Положения, в котором:

а) указываются наименование комиссии, рабочей группы, совета и цель ее создания;

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного секретаря;

г) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав комиссии, рабочей группы, совета по согласованию;

д) указываются полномочия председателя (сопредседателей), ответственного секретаря комиссии, рабочей группы, совета и ее членов;

е) указывается срок полномочий комиссии, рабочей группы, совета, образуемых на определенный срок;

ж) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений комиссии, либо форма представления предложений совета, рабочей группы;

з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания комиссии, рабочей группы, совета.

Согласование проекта положения осуществляется в порядке подготовки акта КМ РТ.

6.2.5. Министерство имеет право создавать координационные и совещательные органы, в том числе межведомственные, действующие в сфере компетенции Министерства.

Утверждение их руководителей и состава осуществляется Министром по согласованию с заинтересованными органами Республики Татарстан, а также организациями. Решение Министра оформляется соответствующим приказом.

Поступившие предложения от заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, глав администраций муниципальных

районов Республики Татарстан, а также организаций рассматриваются Министром, его заместителями, а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.2.6. Координационные и совещательные органы, создаваемые Министерством, может возглавлять Министр, заместитель министра или руководитель соответствующего структурного подразделения.

План работы координационного либо совещательного органа определяется руководителем структурного подразделения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственных органов возлагается Министром на соответствующее структурное подразделение.

6.2.7. Обращения общественных организаций об участии представителей Министерства в работе создаваемых ими органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп) рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественные объединения информируются Министром или заместителем министра.

7. Совещания, проводимые в Министерстве

7.1. В Министерстве проводятся следующие виды совещаний: аппаратные, оперативные совещания Министра с его заместителями и руководителями структурных подразделений Министерства, совещания с коллективом Министерства, Территориальных органов, тематические совещания.

7.2. Совещания проводятся в соответствии с недельным Планом проведения мероприятий (далее - План), который включает в себя перечень вопросов, наименования структурных подразделений, ответственных за подготовку вопроса, даты проведения совещаний. Внеочередные совещания могут проводиться по инициативе Министра, первого заместителя министра, заместителя министра или руководителя структурного подразделения (по согласованию с курирующим заместителем министра).

7.3. План формируется через начальника отдела организационной работы и социального развития Министерства в соответствии с указаниями, поручениями Министра о включении тех или иных мероприятий, заместителей министра, данным из входящих документов в ЕМСЭД, а также через MicrosoftOfficeOutlook.

Предложения в план работы Министерства на неделю представляются структурными подразделениями после согласования с курирующими заместителями министра в отдел организационной работы и социального развития не позднее пятницы недели, предшествующей планируемой.

Предложения в план работы Министерства на месяц представляются в отдел организационной работы и социального развития не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому.

Структурные подразделения Министерства имеют право корректировать свои планы деятельности по согласованию с курирующим заместителем министра, с незамедлительным уведомлением отдела организационной работы и социального развития.

7.4. Контроль за выполнением Плана возлагается на отдел организационной работы и социального развития.

7.5. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка вопросов, рассматриваемых на совещаниях, несут персональную ответственность за качество подготовки материалов, согласование материалов с курирующим заместителем министра и своевременность представления материалов Министру.

В представляемых материалах излагается суть ранее принятых решений по рассматриваемому вопросу и дается информация об их исполнении. В справке-обосновании по рассматриваемому вопросу, при необходимости, приводится экономический анализ и соответствующие расчеты.

К материалам прилагается проект протокола совещания (или решения), в котором излагаются планируемые поручения и решения.

Материалы комплектуются не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания.

Время предоставления готовых материалов и их проектов Министру - до 16.00 часов.

Отдел, ответственный за проведение совещания, заблаговременно согласовывает материалы с Министром, и после его одобрения обеспечивает направление утвержденных материалов в отдел организационной работы и социального развития для незамедлительного доведения их до участников совещания.

7.6. На совещаниях председательствует Министр или первый заместитель министра, или по его указанию, один из его заместителей.

7.7. На аппаратных совещаниях в обязательном порядке присутствуют министр, первый заместитель министра, заместители министра, все руководители структурных подразделений.

На совещаниях с коллективом присутствуют все работники Министерства, за исключением работников, отсутствующих по причине отпуска, болезни, командировки, выполнения срочного задания.

На тематических совещаниях присутствуют Министр, первый заместитель министра, заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления, главы администраций муниципальных районов Республики Татарстан, организации, заинтересованные в обсуждении рассматриваемого вопроса.

В случае невозможности присутствия на совещании первый заместитель министра, заместителя министра, руководителя структурного подразделения, то на совещание направляются лица, временно их замещающие.

7.8. На совещании для основного доклада предусматривается 15 минут, для содоклада - до 7-ми минут, для выступления в прениях – до 20-ти минут, для справок - до 3-х минут. Председательствующий на совещании имеет право изменить время выступлений. С согласия председательствующего в прениях принимают участие приглашенные лица. Прения прекращаются по предложению председательствующего на совещании.

7.9. Аппаратные совещания, оперативные совещания Министра с его заместителями и начальниками структурных подразделений Министерства, Территориальными органами, протоколируются работником отдела организационной работы и социального развития.

Тематические совещания, проводимые Министром, первым заместителем министра, заместителями, протоколируются работником структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

Оформление протокола совещания осуществляется до конца текущего рабочего дня, в исключительных случаях – на следующий день, датой составления протокола является дата проведения совещания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарно-финансового года.

В протоколе совещания отражаются сведения о председательствующем, присутствующих, участниках, выступающих. В протоколе формулируются обсуждаемые вопросы и поручения к исполнению.

7.10. Протоколы подписывает председательствующий на совещании и лицо, оформившее протокол.

7.11. Копии протокола, в случае необходимости, рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, организующий совещание.

7.12. Механизм подготовки материалов к иным мероприятиям, в том числе проходящим вне Министерства, осуществляется в порядке, установленном разделом 7 Регламента.

8. Порядок планирования работы в Министерстве

8.1. Планирование работы Министерства

8.1.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодного Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, Программы социально-экономического развития Республики Татарстан, планов заседаний КМ РТ, иных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

8.1.2. При планировании деятельности Министерства его структурные подразделения не позднее 1 декабря текущего года подготавливают проекты

планов деятельности на следующий год и отчеты о проделанной работе в текущем году и не позднее 15 января года, следующего за отчетным, - уточненный отчет о проделанной работе за прошедший год.

Данные планы должны быть согласованы с курирующим заместителем министра.

Отдел организационной работы и социального развития в течение недели осуществляет свод проектов планов структурных подразделений Министерства, формирует на их основе проекты планов деятельности Министерства и до 10 декабря текущего года представляет их на подпись Министру.

8.1.3. В Министерстве также разрабатывается текущее планирование своей деятельности структурными подразделениями: на неделю, месяц и квартал.

8.1.4. Организация и контроль за своевременной подготовкой планов деятельности структурных подразделений, а также отчетов об их реализации осуществляет отдел организационной работы и социального развития.

8.1.5. Структурные подразделения Министерства имеют право корректировать свои планы деятельности по согласованию с курирующим заместителем министра.

8.2. Планирование деятельности руководства Министерства, помощника министра, руководителей структурных подразделений

8.2.1. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Республики Татарстан, Премьер-министром Республики Татарстан, в заседаниях КМ РТ, в образуемых КМ РТ координационных и совещательных органах, Государственного Совета Республики Татарстан, а также в других обязательных для Министра мероприятиях.

8.2.2. Заместители министра, помощник министра, начальники отделов, заведующие секторами планируют свою деятельность с учетом участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению (указанию) в мероприятиях, проводимых с участием Президента Республики Татарстан, КМ РТ, Государственного Совета Республики Татарстан, руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и иных мероприятиях.

8.2.3. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются по согласованию с Премьер-министром Республики Татарстан с письменного уведомления Руководителя Аппарата КМ РТ.

8.2.4. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям министра и руководителям структурных подразделений осуществляются на основании приказа Министерства, в котором возлагается временное исполнение обязанностей на другого работника в соответствии с законодательством и, при необходимости, указываются ограничения полномочий.

8.3. Участие Министерства в планировании заседаний КМ РТ и порядок подготовки к заседаниям КМ РТ

8.3.1. Планирование заседаний КМ РТ осуществляется на кварталный период в соответствии с Регламентом КМ РТ, утвержденным КМ РТ.

8.3.2. Министерство, не позднее чем за месяц до начала очередного планируемого периода (квартал), представляет в КМ РТ предложения, содержащие:

суть вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании КМ РТ;

общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса;

форму предлагаемого решения КМ РТ;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании КМ РТ.

8.3.3. Предложения, указанные в пункте 8.3.2 настоящего Регламента, начальники структурных подразделений, согласовав их с курирующим заместителем министра, в установленные Министром сроки, представляют в отдел организационной работы и социального развития, который в недельный срок подготавливает сводные предложения Министерства и направляет их на утверждение Министру.

8.3.4. После утверждения плана заседаний КМ РТ предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Министром Премьер-министру Республики Татарстан.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются, в том числе в инициативном порядке, руководителями структурных подразделений Министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 8.3.2, 8.3.3 настоящего Регламента.

8.3.5. Заместители министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях КМ РТ, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность предоставления Министру.

8.3.6. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний КМ РТ, с соответствующим сопроводительным письмом в КМ РТ представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее чем за 15 календарных дней до планируемой даты рассмотрения на заседании КМ РТ.

8.3.7. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях КМ РТ, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются совместно с заместителями министра, руководителями структурных подразделений. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления ответственному исполнителю.

8.3.8. Проект повестки заседания КМ РТ и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом КМ РТ в соответствии с Регламентом КМ РТ, незамедлительно доводятся по имеющимся средствам связи (системе ЕСМЭД) до соответствующих заместителей министра и руководителей структурных подразделений Министерства, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

При необходимости заместители министра и руководители структурных подразделений подготавливают Министру предложения и замечания к проектам решений по соответствующим вопросам для предоставления в КМ РТ, не позднее чем за два дня до начала заседания.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять дней до начала заседания КМ РТ, рассматриваются заместителями министра и начальниками структурных подразделений в первоочередном порядке. Предложения и замечания по рассмотренным ими материалам незамедлительно предоставляются Министру.

8.3.9. Проект доклада Министра на заседание КМ РТ подготавливается соответствующим структурным подразделением, согласовывается с курирующим заместителем министра и представляется на рассмотрение Министра за 10 календарных дней до планируемой даты рассмотрения на заседании КМ РТ, если Министром не установлен иной срок.

8.4. Планирование нормотворческой деятельности Министерства

8.4.1. Нормотворческая деятельность Министерства представляет собой разработку его структурными подразделениями проектов законов Республики Татарстан, указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений КМ РТ, нормативных правовых и нормативных актов министерства.

8.4.2. Разработка проектов законов Республики Татарстан осуществляется структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом законопроектной деятельности КМ РТ и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе в соответствии с планом деятельности Министерства на очередной год, разрабатываемым согласно пункту 8.1.3 настоящего Регламента.

Предложения о разработке проектов законов Республики Татарстан для включения в проект плана законопроектной деятельности КМ РТ представляются структурными подразделениями после согласования с курирующим заместителем министра в структурное подразделение, определенное Министром, для обобщения.

Указанные предложения должны содержать:

обоснование необходимости принятия закона;

концепцию законопроекта, включающую в себя его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки законопроекта и перечень соисполнителей - разработчиков законопроекта;
срок представления законопроекта в КМ РТ;
ориентировочный срок внесения законопроекта в Государственный Совет РТ.

8.4.3. Сводные предложения по разработке проектов законов Республики Татарстан направляются сектором по юридическим вопросам Министру для утверждения и последующего представления в Министерство юстиции Республики Татарстан.

8.4.4. Положения плана законопроектной деятельности КМ РТ, утвержденные его распоряжением и касающиеся Министерства, включаются в план деятельности Министерства на очередной год.

8.4.5. В случае необходимости, Министерство может инициировать процедуру принятия законопроекта, не включенного в план законопроектной деятельности КМ РТ, в порядке, предусмотренном разделом 12.1 настоящего Регламента.

8.4.6. Разработка проектов указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений КМ РТ осуществляется во исполнение плана работы КМ РТ на очередной год и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе в соответствии с планом деятельности Министерства на очередной год, разрабатываемым согласно пункту 8.1.3 настоящего Регламента.

Предложения по разработке проектов постановлений КМ РТ для включения в проект плана работы КМ РТ на очередной год предоставляются структурными подразделениями после согласования с курирующим заместителем министра в отдел организационной работы и социального развития.

Сроки представления указанных предложений зависят от сроков, установленных в запросе Аппарата КМ РТ.

8.4.7. Задачи утвержденного плана работы КМ РТ на очередной год, касающиеся Министерства, включаются в план деятельности Министерства на очередной год.

9. Порядок подготовки актов Министерства и направления их, в случае необходимости, на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан

9.1. В Министерстве могут издаваться нормативные правовые и нормативные акты.

Акты Министерства издаются в форме приказов.

Правом подписания актов в Министерстве обладает Министр или лицо, исполняющее его обязанности, а также иное лицо, которому даны полномочия по подписанию документов Министерства.

Акты издаются в пределах компетенции Министерства в соответствии с Положением о Министерстве по всем вопросам организации деятельности Министерства.

9.2. Основаниями для издания актов Министерства являются:

положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

положения Конституции Республики Татарстан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан;

поручения Президента Республики Татарстан и КМ РТ;

решения Коллегии Министерства;

решения совещаний;

поручения Министра и заместителей министра;

планы работы Министерства и его структурных подразделений;

инициативы структурных подразделений Министерства.

9.3. При разработке проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены необходимые предложения о внесении изменений и дополнений или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей, которые включаются в текст нормативного правового акта (с указанием изменяемых, дополняемых, отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как отдельные приложения к акту.

9.4. Проекты нормативных актов Министерства готовятся и оформляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

9.5. Организация подготовки проектов актов и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства в соответствии с их полномочиями.

9.6. Проект подготовленного акта, согласовывается с начальником отдела исполнителя с руководителями заинтересованных структурных подразделений и начальником отдела делопроизводства и контроля, который проверяет документ на наличие в нем орфографических, стилистических, пунктуационных ошибок, правильных наименований всех органов и организаций, правильного написания должностей, фамилий, имён, отчеств и иных недочетов в документах, за правильность и достоверность которых несет персональную ответственность.

Заинтересованными структурными подразделениями являются:

структурные подразделения, которым в проекте описаны задания и поручения;

отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (при наличии в проекте вопросов финансового характера).

После согласования проект акта направляется на правовую экспертизу в сектор по юридическим вопросам.

9.7. Правовая экспертиза осуществляется в течение 10-ти рабочих дней, начиная со дня следующего за днем поступления проекта акта в сектор по юридическим вопросам.

При большом объеме проекта акта (более 10-ти листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на пять рабочих дней, за каждые 10 листов.

При отсутствии возражений правового характера, заведующий сектором или специалист по юридическим вопросам визирует проект акта.

Проект акта, который:

не соответствует законодательству;

не оформлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

не откорректирован в соответствии с требованиями, Инструкцией по делопроизводству и правилами русского языка в отделе делопроизводства и контроля;

представлен без документов, на основании которых он разработан -

сектор по юридическим вопросам возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик проекта повторяет процедуру визирования, описанную в пункте 9.6 и повторно направляет проект акта на правовую экспертизу в сектор по юридическим вопросам, срок проведения правовой экспертизы начинает течь заново в соответствии с пунктом 9.7 настоящего Регламента.

9.8. При отсутствии замечаний у сектора по юридическим вопросам проект акта, подготовленный исполнителем, визируется заведующим сектором или специалистом по юридическим вопросам и направляется курирующему заместителю министра для окончательного принятия решения.

9.9. Проект акта, поступивший на рассмотрение курирующему заместителю министра:

в случае его одобрения направляется на согласование Министру;

при наличии замечаний повторяется процедура, описанная в пунктах 9.6 - 9.8.

9.10. До направления Министру проекты актов, которыми предполагается утвердить административные регламенты предоставления Министерством государственных услуг, подлежат обязательному согласованию с ГБУ «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан», являющимся в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти» органом, уполномоченным осуществлять управление разработкой, внедрением и сопровождением системы административных регламентов.

9.11. Представление проекта акта на подпись Министру осуществляет ответственный разработчик через отдел делопроизводства и контроля.

9.12. К представляемому в отдел делопроизводства и контроля на подпись Министру проекту акта прилагаются документы, на основании которых осуществлена его разработка.

9.13. В случае одобрения Министр подписывает проект акта.

Согласование проекта акта может осуществляться также посредством ЕМСЭД в соответствии с настоящим Регламентом.

При наличии замечаний проект акта и документы, на основании которых осуществлена его разработка, возвращаются через отдел делопроизводства и контроля к ответственному разработчику, который повторяет процедуру, описанную в пунктах 9.6–9.12.

9.14. Подписанный Министром акт регистрируется в отделе делопроизводства и контроля в системе ЭДО и направляется руководителям структурных подразделений посредством ЕМСЭД.

Подлинник документа передается в отдел делопроизводства и контроля для подшивки в дело.

9.15. Министерство также может издавать акты совместно с другими исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан.

Для этого проект акта, подготовленный в соответствии с пунктами 9.6 - 9.11, вместе с сопроводительным письмом, направляется в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан посредством ЕМСЭД, совместно с которыми осуществляется издание нормативного правового акта.

Акты, изданные совместно с другими исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу также по согласованию с этими органами исполнительной власти.

9.16. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

В случае если нормативный правовой акт подписан (утвержден) лицом, исполняющим обязанности министра, копия приказа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к акту.

Акты, требующие государственной регистрации, направляются в бумажном виде в Министерство юстиции Республики Татарстан. Для этого подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее трех дней со дня их подписания (утверждения) направляются ответственным разработчиком в Министерство юстиции Республики Татарстан, в трех экземплярах (подлинник и две копии) с сопроводительным письмом.

Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в двух экземплярах (подлинник и одна копия).

Копии нормативных правовых актов:

должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в установленном порядке;

должны иметь четкие для прочтения реквизиты, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

Если нормативный правовой акт оформлен на одном листе, то прошивка и нумерация не требуется.

9.17. К нормативному правовому акту прилагается подготовленная ответственным разработчиком справка, содержащая:

основания издания нормативного правового акта;

сведения обо всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;

сведения о согласовании акта с заинтересованными республиканскими органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным.

В справке указывается рабочий телефон и фамилия специалиста и руководителя структурного подразделения Министерства - разработчика, ответственного за прохождение государственной регистрации акта в Министерстве юстиции Республики Татарстан.

Направляемый на государственную регистрацию нормативный правовой акт визируется, а прилагаемая справка подписывается заведующим сектором или специалистом по юридическим вопросам. На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта, направляемого на государственную регистрацию, ставится виза заведующим сектором или специалистом по юридическим вопросам.

9.18. В соответствии со статьей 5 Закона Республики Татарстан «О порядке опубликования и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина», в сопроводительном письме Министерства необходимо определить и указать источник официального опубликования зарегистрированного акта:

либо на официальном сайте правовой информации Министерства юстиции Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU) на русском и татарском языках;

либо в газетах «Ватаным Татарстан» и «Республика Татарстан» (в случае намерения об опубликовании акта также в печатных изданиях).

В случае указания в качестве источника опубликования зарегистрированного акта печатных изданий, то к сопроводительному письму прикладывается подписанное гарантийное письмо об обязательной оплате по опубликованию зарегистрированного нормативного правового акта в печатных изданиях.

В случае определения в качестве источника опубликования только официального сайта правовой информации Министерства юстиции Республики Татарстан, то обязательного направления копий актов в редакции газет «Республика Татарстан», «Ватаным Татарстан» для опубликования не требуется.

9.19. Сопровождение нормативного правового акта, подлежащего государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан, осуществляется ответственным разработчиком.

9.20. В случае, если Министерство юстиции Республики Татарстан отказало в государственной регистрации нормативного правового акта, то Министр в течение 10-ти календарных дней с момента получения отказа в государственной регистрации издает подготовленный ответственным разработчиком соответствующий документ об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано. Копия данного документа направляется ответственным разработчиком в Министерство юстиции Республики Татарстан.

В сопроводительном письме, с которым направляется копия документа об отмене нормативного правового акта, необходимо указывать дату и номер письма Министерства юстиции Республики Татарстан об отказе в государственной регистрации.

9.21. Акты Министерства, за исключением нормативных правовых актов, направленных в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан, вступают в силу со дня их подписания Министром, если в самом акте Министерства не указан иной срок.

9.24. Отдел делопроизводства и контроля осуществляет рассылку нормативных правовых актов Министерства, зарегистрированных в Министерстве юстиции Республики Татарстан, только после предоставления ответственным разработчиком акта информации об их государственной регистрации и официальном опубликовании.

Рассылка осуществляется отделом делопроизводства и контроля в соответствии с пунктом 9.14 настоящего Регламента.

10. Особенности подготовки в Министерстве отдельных документов

10.1. Порядок подготовки доклада Министра на полугодовой и итоговой коллегиях Министерства

10.1.1. Доклад Министра на полугодовой и итоговой коллегиях Министерства, включая его презентационное сопровождение, подготавливает отдел экономического анализа и планирования совместно с другими структурными подразделениями Министерства.

10.1.2. С целью информационного обеспечения подготовки доклада Министра на полугодовой и итоговой коллегиях Министерства структурные подразделения Министерства направляют в отдел экономического анализа и планирования необходимую информацию.

Срок представления и состав данной информации определяется начальником отдела экономического анализа и планирования в соответствии с поручением Министра в служебной записке, направляемой в структурные подразделения Министерства.

10.2. Порядок подготовки информации по реализации Министерством Подпрограммы «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан на 2015-2020 годы»

10.2.1. Министерством в соответствии с постановлением КМ РТ от 16.10.2013 № 764 «Об утверждении Государственной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Республике Татарстан на 2014 - 2020 годы» ежеквартально осуществляется подготовка информации о выполнении Министерством мероприятий Подпрограммы «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан на 2015-2020 годы» и направление отчета в Министерство юстиции Республики Татарстан до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.2.2. Отделом аудита и антикоррупционной работы готовится сводная информация о выполнении Министерством мероприятий Подпрограммы «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан на 2015-2020 годы», начальник отдела которого несет персональную ответственность за своевременную подготовку информации и направление в Министерство юстиции Республики Татарстан в установленные сроки.

10.2.3. С целью подготовки сводной информации структурные подразделения Министерства до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в отдел аудита и антикоррупционной работы информацию о выполнении мероприятий, касающихся деятельности этих подразделений.

11. Порядок подготовки и рассмотрения в Министерстве проектов актов, которые вносятся в КМ РТ

11.1. Порядок подготовки в Министерстве проектов актов, которые вносятся в КМ РТ

11.1.1. Проект указа, распоряжения Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения КМ РТ (далее - проект акта), разработанный структурным подразделением Министерства, до его направления в КМ РТ подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, а также организациями.

Для этого подготавливается пакет документов, включающий в себя:

сопроводительное письмо в адрес КМ РТ;

проект акта;

лист согласования;

пояснительную записку, в которой приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

11.1.2. Проект акта до его согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и иными организациями и направления на утверждение в КМ РТ, проходит в установленном постановлением КМ РТ от 31.12.2012 № 1182 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» порядке процедуру оценки регулирующего воздействия и направляется на согласование с соответствующим заключением органа исполнительной власти, уполномоченного на оценку регулирующего воздействия – Министерства экономики Республики Татарстан.

11.1.3. Проект акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, а также организациями, в соответствии с порядком, установленным Регламентом КМ РТ.

Проект акта, которым предусматриваются материальные затраты, а также по вопросам бюджетно-финансового регулирования направляется на согласование в Министерство финансов Республики Татарстан.

11.1.4. Согласование проекта акта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и иными организациями, подключенными к ЕМСЭД, осуществляется посредством межведомственного электронного согласования в ЕМСЭД отдельным массивом.

11.1.5. В целях организации межведомственного согласования проекта акта в ЕМСЭД, проект акта с сопроводительным письмом предварительно согласовывается внутри министерства в ЕМСЭД:

руководителем структурного подразделения, внесшим проект;

начальником отдела делопроизводства и контроля;

руководителем заинтересованных структурных подразделений, участвующих в подготовке проекта акта либо которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

начальником отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, кадров, если документ затрагивает вопросы их деятельности;

заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей;

заведующим сектором или специалистом по юридическим вопросам (с целью проверки соответствия законодательству проекта акта и замечаний к нему);

Министром.

Согласование проекта акта в ЕМСЭД каждым участником согласования осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на согласование. При большом объеме проекта акта (более 10-ти листов) и комплекта прилагаемых документов (более 20-ти листов) срок согласования составляет три рабочих дня.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

Завизированный Министром в ЕМСЭД проект акта, в рамках межведомственного согласования, поступает на согласование руководителям соответствующих исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и иных организаций, выбранных в ЕМСЭД в качестве согласующих органов.

Министерство юстиции Республики Татарстан в обязательном порядке устанавливается последним в межведомственном согласовании перед адресатом (в случае согласования проектов нормативных правовых актов КМ РТ).

11.1.6. Контроль за прохождением межведомственного согласования осуществляется сотрудником министерства, подготовившим проект акта.

11.1.7. В случае несогласования проекта акта в ЕМСЭД одним из участников согласования, проект дорабатывается разработчиком в течение 15-ти рабочих дней, который инициирует повторное согласование проекта акта в ЕМСЭД.

11.1.8. В целях согласования проекта акта с организациями, не подключенными к ЕМСЭД, проект акта с сопроводительным письмом согласовывается с начальником отдела-исполнителя, начальником отдела делопроизводства и контроля, направляется для проверки соответствия законодательству в сектор по юридическим вопросам.

11.1.9. Проекты распоряжений КМ РТ, подготовленные с целью выделения денежных средств Министерству, перед их направлением для проверки соответствия законодательству в сектор по юридическим вопросам подлежат обязательному согласованию с начальником отдела финансирования и бухгалтерского учета и отчетности.

11.1.10. Проверка соответствия законодательству осуществляется в течение 10-ти рабочих дней, начиная со дня следующего за днем поступления пакета документов в сектор по юридическим вопросам.

При большом объеме проекта акта (более 10-ти листов) срок проведения проверки соответствия законодательству увеличивается еще на пять рабочих дней за каждые 10 листов.

При отсутствии возражений правового характера заведующий сектором или специалист по юридическим вопросам визирует проект акта.

Проект акта, который:

не соответствует законодательству;

не оформлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента на основе которого он разработан, не откорректирован в соответствии с требованиями, Инструкцией по делопроизводству и правилами русского языка в отделе делопроизводства и контроля должным образом;

представлен без необходимых документов,

сектор по юридическим вопросам возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру согласования, описанную в пунктах 11.1.2, 11.1.3, и повторно направляет пакет документов на проверку соответствия законодательству в сектор по юридическим вопросам.

11.1.11. При отсутствии замечаний у сектора по юридическим вопросам пакет документов направляется курирующему заместителю министра.

11.1.12. Пакет документов поступивший на рассмотрение курирующему заместителю министра:

в случае его одобрения направляется на подпись Министру;

при наличии замечаний повторяется процедура, описанная в пунктах 11.1.2 - 11.1.5.

11.1.13. Проекты распоряжений КМ РТ, указанные в пункте 11.1.4 настоящего Регламента, перед их направлением на подпись Министру подлежат обязательному согласованию с первым заместителем министра.

Проект акта с листом согласования и с сопроводительным письмом ответственный разработчик направляет на подпись Министру через отдел делопроизводства и контроля.

11.1.14. Подписанный министром документ, распечатывается на бланке Министерства в бумажном виде, и отправляется адресату в порядке, предусмотренном пунктом 5.1.14 настоящего Регламента.

11.1.15. Письма о согласовании проекта акта, поступившие от организаций, неподключенных к ЕМСЭД, регистрируются отделом делопроизводства и контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

В ходе регистрации проекта акта в ЕМСЭД, согласованного с заинтересованными органами власти и организациями, для последующего направления в КМ РТ отделом делопроизводства и контроля, присваивается исходящий номер сопроводительному письму и указывается ссылка на входящие письма, поступившие от организаций, не подключенных к ЕМСЭД.

11.1.16. Заместители министра и руководители структурных подразделений обеспечивают проведение согласования проекта акта с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и иными организациями, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Возражения по проекту акта излагаются в письменной форме и прилагаются к нему.

11.1.17. Если в ходе проработки или согласования проекта акта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию.

11.1.18. Проекты актов, которые в соответствии с постановлением КМ РТ от 29.03.2013 № 214 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых органами исполнительной власти Республики Татарстан, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих органах исполнительной власти» не могут быть приняты без предварительного

обсуждения на заседании Общественного совета при Министерстве, до их направления на утверждение подлежат обязательному обсуждению с Общественным советом при Министерстве, образованным Приказом Министерства от 28.12.2016 № 249/2-пр «Об утверждении Положения об общественном совете при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан», которым утверждено Положение об общественном совете при Министерстве, установлен порядок его работы.

11.2. Порядок согласования в Министерстве проектов актов, которые вносятся в КМ РТ исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан

11.2.1. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов посредством межведомственного согласования в ЕМСЭД направляются Министром на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

Указанные документы рассматриваются и согласовываются в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления в Министерство.

11.2.2. При наличии возражений по проекту акта соответствующие замечания оформляются в ЕМСЭД, либо проставляется отметка «не согласовано».

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Министром.

12. Порядок исполнения поручений в Министерстве

12.1. Исполнение поручений руководства Министерства

12.1.1. Во исполнение поручений Президента Республики Татарстан и КМ РТ при подготовке проектов докладов и необходимых справочных материалов к заседаниям КМ РТ, проектов ответов на поручения Государственного Совета Республики Татарстан (далее - Госсовет РТ), запросы и обращения депутатов Госсовета РТ, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, обращений граждан и организаций Министр (заместитель министра в соответствии со своими полномочиями) дает поручения руководителям структурных подразделений Министерства по вопросам, относящимся к их полномочиям.

12.1.2. Поручения Министра и его заместителей оформляются в виде резолюций, а принятые на совещаниях - в виде протоколов. В решениях и поручениях, как правило, устанавливается срок исполнения, началом срока исполнения считается дата подписания протокола.

12.1.3. Проекты резолюций Министра подготавливаются начальником отдела делопроизводства и контроля с обязательным учетом компетенции

заместителей министра, а также курируемых ими структурных подразделений Министерства.

12.1.4. Резолюции заместителей министра, налагаемые во исполнение резолюций министра, не должны искажать смысла резолюций министра либо противоречить им.

12.1.5. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра, заместителей министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям отделом делопроизводства и контроля в ЕМСЭД в течение рабочего дня, а оперативные - незамедлительно.

12.1.6. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю Министерства дополнительные предложения об изменении соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного рабочего дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - в срок, определенный Министром. В указанных случаях ответственный исполнитель также может самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

12.1.7. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам во исполнение поручений Министра или его заместителей - на основании резолюции Министра или его заместителей, давших поручения;

по документам, направленным в структурные подразделения на исполнение отделом делопроизводства и контроля, - на основании резолюции заместителя министра или по договоренности между соответствующими начальниками структурных подразделений, о достижении которой незамедлительно информируется отдел делопроизводства и контроля для осуществления соответствующей регистрации изменения резолюции и для контроля исполнения поручений.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется отделом делопроизводства и контроля.

12.1.8. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются Министру, первому заместителю министра или заместителю министра руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение одного рабочего дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным - в срок, определенный заместителем министра, посредством информационной системы ЕМСЭД. Такой же порядок по контрольным поручениям Президента РТ, Госсовета РТ, Премьер-министра РТ.

Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

12.1.9. При необходимости изменения срока исполнения поручения ответственный исполнитель представляет на имя руководителя Министерства, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении, но не позднее трех дней до истечения этого срока.

Продление сроков исполнения поручений осуществляется не более трех раз, о чем сообщается адресату.

12.1.10. Обо всех случаях изменения срока исполнения поручений ответственный исполнитель своевременно информирует отдел делопроизводства и контроля.

12.1.11. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «ответственный», является ответственным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по выполнению поручения и несет персональную ответственность за его исполнение в срок.

Ответственный исполнитель поручения представляет на подпись Министру проект ответа, подготовленного по контрольному поручению, за три рабочих дня до окончания срока исполнения поручения.

По срочным поручениям, по которым установлен срок исполнения не более трех дней, ответственный исполнитель поручения представляет на подпись Министру проект ответа за два рабочих дня до окончания срока исполнения поручения.

12.1.12. Структурные подразделения - соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю проекты ответов, подготовленных по контрольным поручениям, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо сообщают об отсутствии предложений в том случае, если исполнение поручения выходит за пределы их компетенции, по согласованию с курирующим заместителем.

Соисполнители представляют информацию посредством информационной системы ЕМСЭД.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления или непредставления предложений соисполнителем, ответственный исполнитель информирует об этом Министра (его заместителя), давшего поручение.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом представленных соисполнителями предложений в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству, и представляет его в установленном порядке на подпись руководству Министерства. В случае возвращения представленных материалов на доработку, ответственный исполнитель обязан устранить указанные недостатки в течение двух рабочих дней, если в поручении о возврате не установлен иной срок, и представить их повторно на подпись.

12.1.13. В случае, если поручение Министра, его заместителя не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель представляет Министру либо его заместителю объяснение о ходе исполнения поручения с указанием

должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок.

12.1.14. По итогам рассмотрения Объяснительной записки, Министр, первый заместитель министра либо заместитель министра принимает решение о применении мер ответственности за неисполнение поручения.

12.2. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, КМ РТ, протоколах заседаний Президиума КМ РТ, заседаний КМ РТ, а также поручений Премьер-министра Республики Татарстан и первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях

12.2.1. Исполнение поручений, содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, КМ РТ, протоколах заседаний КМ РТ, Президиума КМ РТ, а также поручений Премьер-министра Республики Татарстан и первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), адресованных Министерству, а также соблюдение сроков согласования, поступивших на согласование проектов актов КМ РТ, организуется Министром.

12.2.2. Министерство является ответственным исполнителем поручения, если указано в поручении первым или обозначено словом «созыв». Министр несет ответственность за его исполнение и организует работу по его исполнению.

12.2.3. Отдел делопроизводства и контроля еженедельно доводит информацию об установленных поручениях и контрольных сроках до структурных подразделений, ответственных за исполнение поручений, в целях обеспечения своевременного их исполнения.

Если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то исполнение осуществляется в течение трех рабочих дней после дня поступления. Указание «оперативно» предусматривает 10-ти дневный срок исполнения со дня поступления указания. В других случаях, если срок не указан, поручение подлежит исполнению в срок один месяц (до соответствующего числа следующего месяца), считая со следующего дня после даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то последним считается следующий за ним день.

Обращения в Аппарат Президента Республики Татарстан и Аппарат КМ РТ с просьбой переноса сроков исполнения направляются в исключительных случаях, при наличии объективных причин и с указанием планируемой даты исполнения, не позднее чем в 10-ти дневный срок с даты подписания поручения. Срочные и оперативные поручения не продляются.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-ти дневного срока со следующего дня с даты подписания поручения представляется Министру одновременно со служебной запиской, завизированной заместителем министра, с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

12.2.4. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается отделом делопроизводства и контроля, как правило, в течение одного рабочего дня с момента их регистрации в Министерстве, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно.

Поручения, содержащиеся в актах КМ РТ, протоколах заседаний КМ РТ доводятся до исполнителей путем направления им копии акта либо протокола заседания.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых Премьер-министром Республики Татарстан или первым заместителем Премьер-министра Республики Татарстан совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания или оформленной в установленном порядке резолюции.

При необходимости министр дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

12.2.5. В целях организации исполнения поручения Министерство может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Республики Татарстан - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить совещания с указанными представителями.

В случае разногласий по проектам материалов, подготовленных для внесения в КМ РТ, Министерство проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, или их заместителей, или уполномоченных министрами специалистов - соисполнителей поручения.

Если во исполнение поручения подготовлен проект акта КМ РТ, по которому имеются разногласия, то он может быть внесен в КМ РТ только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

12.2.6. Если Президентом Республики Татарстан дано поручение Премьер-министру Республики Татарстан или его заместителям и одновременно Министру, то дополнительное поручение КМ РТ Министерству может не даваться, а доклад об исполнении с приложением доклада Президенту Республики Татарстан и иных необходимых материалов представляется в КМ РТ за пять дней до истечения срока, установленного Президентом Республики Татарстан.

В случае, если Президентом Республики Татарстан дано поручение непосредственно Министру, то за его подписью представляется доклад

Премьер-министру Республики Татарстан одновременно с представлением Президенту Республики Татарстан доклада об исполнении его поручения.

12.2.7. Проект доклада должен представляться на подпись Министру не позднее чем за четыре дня до наступления установленного срока исполнения поручения.

12.2.8. О возможных срывах сроков исполнения поручений отдел делопроизводства и контроля докладывает незамедлительно Министру для принятия оперативных мер.

В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - ответственного исполнителя поручения за три дня до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное курирующим заместителем министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предполагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого Министром решения руководитель соответствующего структурного подразделения представляет ему в течение одного рабочего дня проект соответствующего объяснения для последующего его направления в КМ РТ.

По результатам контроля исполнения поручений отдел делопроизводства и контроля еженедельно к аппаратному совещанию представляет отчет Министру, первому заместителю министра и его заместителям.

12.2.9. В случае, если Министерство, являясь ответственным исполнителем, не обеспечило исполнение поручения в установленный срок, то оно представляет в КМ РТ объяснения, предусмотренные Регламентом КМ РТ.

12.2.10. Контроль за исполнением поручений, данных как руководством Министерства, так и вышестоящими должностными лицами и органами исполнительной власти Республики Татарстан, прекращается отделом делопроизводства и контроля в случае, если Министерство является ответственным исполнителем поручения, на основании:

принятия (утверждения) соответствующего нормативного правового акта, разработка которого поручалась Министерству (на основании документированной информации структурных подразделений Министерства);

информации, поступившей из Аппарата Президента Республики Татарстан или Аппарата КМ РТ о соответствующем решении, принятом Президентом Республики Татарстан (в отношении поручений Президента Республики Татарстан), Премьер-министром Республики Татарстан, Первым заместителем Премьер-министра Республики Татарстан, Начальником отдела Аппарата КМ РТ (по поручениям Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан);

соответствующей резолюции Министра или представленной определенными Министром должностными лицами документированной

информации о решении, принятом Министром о снятии с контроля (в отношении поручений Министра);

соответствующей резолюции заместителя министра.

12.2.11. В случае, если Министерство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Министерством ответственному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или о согласовании проектов актов.

13. Порядок взаимодействия Министерства с органами законодательной власти

13.1. Законопроектная деятельность Министерства

13.1.1. Законопроект, разработанный структурным подразделением Министерства, до его направления в КМ РТ, подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, а также организациями.

Для этого подготавливается пакет документов, включающий в себя:

сопроводительное письмо;

законопроект;

лист согласования;

пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости его принятия, изложение предмета законодательного регулирования и концепцию прилагаемого законопроекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений;

перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих в связи с принятием данного законопроекта признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, либо упоминание о том, что такового не требуется.

13.1.2. Проект акта до его согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и иными организациями и направления на утверждение в КМ РТ, проходит в установленном постановлением КМ РТ от 31.12.2012 № 1182 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» порядке процедуру оценки регулирующего воздействия и направляется на согласование с соответствующим заключением органа исполнительной власти, уполномоченного на оценку регулирующего воздействия – Министерства экономики Республики Татарстан.

13.1.3. Проверка соответствия законодательству осуществляется в течение 10-ти рабочих дней, начиная со дня следующего за днем поступления пакета документов в сектор по юридическим вопросам.

При большом объеме проекта акта (более 10-ти листов) срок проведения проверки соответствия законодательству увеличивается еще на пять рабочих дней за каждые 10 листов.

13.1.4. При отсутствии возражений правового характера заведующий сектором или специалист по юридическим вопросам визирует проект акта.

Проект акта, который:

не соответствует действующему законодательству;

не оформлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента на основе которого он разработан, не откорректирован в соответствии с требованиями, Инструкцией по делопроизводству и правилами русского языка в отделе делопроизводства и контроля должным образом;

представлен без необходимых документов,

сектор по юридическим вопросам возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру согласования, описанную в пунктах 13.1.1, 13.1.2, и повторно направляет пакет документов на проверку соответствия законодательству в сектор по юридическим вопросам.

Проект акта, которым предусматриваются материальные затраты, а также по вопросам бюджетно-финансового регулирования направляется на согласование в Министерство финансов Республики Татарстан.

13.1.4. При отсутствии замечаний у сектора по юридическим вопросам пакет документов подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами исполнительной власти Республики Татарстан, иными организациями.

13.1.5. Согласование проекта акта с заинтересованными исполнительными органами исполнительной власти Республики Татарстан, иными организациями, подключенными к ЕМСЭД, осуществляется посредством направления проекта акта с сопроводительным письмом, подписанным Министром электронной цифровой подписью в ЕМСЭД, каждому из них.

Проект письма согласовывается внутри министерства в ЕМСЭД:

начальником структурного подразделения, внесшим проект;

начальником отдела делопроизводства и контроля;

руководителями заинтересованных структурных подразделений, участвующих в подготовке проекта акта либо которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

начальником отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, кадров, если документ затрагивает вопросы их деятельности;

заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей;

заведующим сектором по юридическим вопросам или специалистом (с целью проверки соответствия законодательству проекта акта и замечаний к нему);

Министром.

Согласование проекта акта в ЕМСЭД каждым участником согласования осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа на согласование. При большом объеме проекта акта (более 20-ти листов) и комплекта прилагаемых документов (более 30-ти листов) срок согласования составляет три рабочих дня.

13.1.6. В случае несогласования проекта акта одним из участников согласования проект дорабатывается разработчиком, который инициирует повторное согласование проекта акта с этим участником согласования.

13.1.7. Контроль за прохождением согласования проекта акта осуществляется структурным подразделением Министерства - разработчиком проекта акта.

13.1.8. Заместители министра и руководители структурных подразделений обеспечивают проведение согласования законопроекта, в том числе путем проведения согласительных совещаний с представителями заинтересованных органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также организаций.

Возражения по законопроекту излагаются в письменной форме и прилагаются к нему.

13.1.9. Если в ходе проработки или согласования законопроекта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в законопроект внесены уточнения, не меняющие его сущности (определяется руководителем структурного подразделения-разработчика).

13.1.10. После проведения необходимого согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и организациями, указанный пакет документов направляется посредством ЕМСЭД в Министерство юстиции Республики Татарстан для проведения правовой экспертизы. Заключение по результатам экспертизы может быть как положительным, так и отрицательным.

При наличии отрицательного заключения правовой экспертизы пакет документов возвращается в Министерство для доработки.

При наличии положительного заключения правовой экспертизы пакет документов направляется Министерством юстиции Республики Татарстан на рассмотрение в Экспертный совет Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам (далее - Экспертный совет). После одобрения законопроекта Экспертным советом Министерство юстиции Республики Татарстан направляет законопроект в Межведомственный координационный комитет по правовым вопросам.

13.1.11. После одобрения законопроекта на заседании Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам, пакет документов возвращается в Министерство. Далее разработчик законопроекта направляет посредством ЕМСЭД письмо в Министерство юстиции Республики Татарстан, пояснительную записку к нему, финансово-экономическое обоснование, перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих в связи с

принятием законопроекта признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, сравнительную таблицу, в случае представления законопроекта о внесении изменений в закон Республики Татарстан.

13.1.12. После получения из Министерства юстиции Республики Татарстан переведенных на татарский язык документов, законопроект с приложением пакета документов направляется разработчиком законопроекта в сектор по юридическим вопросам.

Сектор по юридическим вопросам проверяет комплектность представленного пакета документов и при отсутствии замечаний возвращает его разработчику для последующей отправки в КМ РТ.

Законопроект направляется разработчиком в КМ РТ для рассмотрения посредством ЕМСЭД со следующими материалами:

проект сопроводительного письма КМ РТ на имя Председателя Государственного Совета РТ;

текст законопроекта на бумажном носителе на двух государственных языках Республики Татарстан;

пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепцию законопроекта на двух государственных языках Республики Татарстан;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений на двух государственных языках;

перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих в связи с принятием законопроекта признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию на двух государственных языках;

сравнительная таблица, в случае представления законопроекта о внесении изменений в Закон Республики Татарстан на двух государственных языках;

документы согласования, предусмотренные пунктом 57 Регламента КМ РТ;

в случаях, предусмотренных пунктами 60 - 61 Регламента КМ РТ, прилагается заключение Министерства юстиции Республики Татарстан и Министерства финансов Республики Татарстан;

протокол заседания Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам об одобрении законопроекта;

иные документы, предусмотренные законодательством.

Проекты федеральных законов представляются для рассмотрения в КМ РТ только на русском языке.

13.2. Порядок рассмотрения законопроектов, поступивших в Министерство

13.2.1. Поступившие на согласование в Министерство законопроекты, посредством межведомственного согласования в ЕМСЭД, направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

Указанные документы рассматриваются и согласовываются в течение 10-ти рабочих дней срок со дня поступления в Министерство.

13.2.2. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов КМ РТ на законопроекты осуществляется в Министерстве с соблюдением требований, установленных Регламентом КМ РТ, в 10-ти дневный срок со дня поступления законопроекта в Министерство. Если Госсоветом РТ и КМ РТ определен меньший срок, то в Министерстве организуется оперативная и срочная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

Руководитель структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем при подготовке проекта заключения, поправок и официального отзыва КМ РТ на законопроект, не позднее чем за два дня до истечения установленного Регламентом КМ РТ срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта заключения, его согласование и направление посредством ЕМСЭД.

13.2.3. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов КМ РТ на законопроекты с приложением всех поступивших от субъекта права законодательной инициативы или из Госсовета РТ и полученных от заинтересованных органов исполнительной власти Республики Татарстан материалов вносятся в КМ РТ Министром.

13.2.4. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти Республики Татарстан, его подготовка и согласование осуществляются посредством ЕМСЭД в порядке, предусмотренном Регламентом КМ РТ в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, КМ РТ, протоколах заседаний КМ РТ, Президиума КМ РТ, а также поручений Премьер-министра Республики Татарстан и первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях.

Министр является ответственным исполнителем поручений Госсовета РТ и представляет проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами в КМ РТ в 15-ти дневный срок со дня получения поручения.

13.2.5. В случае необходимости проведения в связи с поручением Госсовета РТ дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов Министр сообщает об этом Председателю Госсовета РТ в трехдневный срок со дня получения поручения.

13.2.6. При наличии возражений по законопроекту соответствующие замечания оформляются в ЕМСЭД, либо проставляется отметка «не согласовано».

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются Министром.

13.3. Порядок участия представителей Министерства в деятельности Госсовета РТ

13.3.1. Министр, заместители министра, руководители структурных подразделений (по поручению министра) могут по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвовать в работе Госсовета РТ в соответствии с Регламентом КМ РТ, Регламентом Госсовета РТ.

13.3.2. Иные должностные лица Министерства могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, участвовать в иных мероприятиях Госсовета РТ, руководствуясь официальной позицией КМ РТ. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях дается Министром.

13.3.3. Координация работы в Министерстве по обеспечению участия его представителей в деятельности Госсовета РТ и взаимодействию с этой целью с Аппаратом КМ РТ осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными Министром.

13.3.4. Министр по приглашению Госсовета РТ участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов в порядке, установленном Регламентом Госсовета РТ.

В случае невозможности присутствия на заседаниях Госсовета РТ Министр уведомляет Председателя Госсовета РТ о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

13.4. Работа с обращениями и запросами органов законодательной власти и депутатов

13.4.1. Запрос депутата Госсовета РТ к Премьер-министру Республики Татарстан, поступивший в Министерство из Аппарата КМ РТ, направляется начальникам соответствующих отраслевых структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа на запрос.

13.4.2. Запрос депутата Госсовета РТ к Министру рассматривается в Министерстве в порядке и в сроки, установленные Законом Республики Татарстан от 18 марта 2004 года № 15-ЗРТ «О статусе депутата Государственного Совета Республики Татарстан».

Ответ дается Министром в письменной форме в течение 7 дней с даты поступления запроса депутата, если иной срок не предусмотрен Госсоветом РТ.

Подготовка, согласование и направление ответа осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

13.4.3. Обращения комитетов и комиссий Госсовета РТ по вопросам их ведения к Премьер-министру Республики Татарстан, его заместителям, поступившие в Министерство из Аппарата КМ РТ или непосредственно к Министру, направляются начальникам соответствующих отраслевых

структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответов на обращения.

О результатах рассмотрения данных обращений Министр сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат КМ РТ.

13.4.4. В случае необходимости проведения в связи с запросом депутата Госсовета РТ, обращениями комитетов и комиссий Госсовета РТ дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом, соответственно, депутату Госсовета РТ, председателю комитета, комиссии Госсовета РТ в трехдневный срок со дня получения поручения, запроса, обращения.

Продление сроков рассмотрения запроса депутата Госсовета РТ, обращений комитетов и комиссий Госсовета РТ допускается только по согласованию с депутатом Госсовета РТ, председателями комитетов и комиссий Госсовета РТ.

13.4.5. Министр в случае направления ему запроса Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации должен дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

13.4.6. Министр в случае направления ему запроса члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации должен дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

14. Порядок взаимодействия Министерства с органами судебной власти

14.1. Министр может выступать представителем Министерства в суде, имеет право совершать от имени Министерства все процессуальные действия, предусмотренные законодательством.

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой сектором по юридическим вопросам, подписываемой Министром и заверенной гербовой печатью.

14.2. В течение трех дней с момента официального поступления в Министерство судебных решений заведующий сектором по юридическим вопросам докладывает Министру о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Татарстан), заведующей сектором по юридическим вопросам в установленном порядке незамедлительно

докладывает Министру о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

14.3. Исполнение судебных актов по искам к Республике Татарстан о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Министерства или его должностных лиц, в том числе в результате издания Министерством актов, не соответствующих закону или иным нормативно-правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Республики Татарстан (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности Министерства) осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

15. Рассмотрение обращений, поступивших в Министерство

15.1. Обращения граждан, поступающие на рассмотрение в Министерство, регистрируются отделом делопроизводства и контроля. Ответы на обращения граждан, также регистрируются отделом делопроизводства и контроля, и направляются заявителю отделом делопроизводства и контроля.

15.2. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций (далее - обращения граждан) в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15.3. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

15.4. Обращения граждан, поступившие в электронной форме (посредством электронной почты, интернет-приемных и другими способами), принимаются к рассмотрению в случае, если они содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) автора, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Обращения, поступившие на бумажном носителе, также регистрируются в ЕМСД.

15.5. Работу с индивидуальными и коллективными обращениями граждан, поступившими в Министерство в письменной или электронной (посредством электронной почты, интернет-приемных и другими способами) формах, организует отдел делопроизводства и контроля. Обращения представляются Министру. После рассмотрения Министром, обращение направляется в структурное подразделение, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, для исполнения и направления ответа заявителю.

15.6. Поступившие в Министерство запросы органов исполнительной власти Республики Татарстан о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются отделом делопроизводства и контроля Министру.

15.7. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, КМ РТ, протоколах заседаний КМ РТ, Президиума КМ РТ, а также поручений Премьер-министра Республики Татарстан и первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, то в запросе должны быть указаны номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

15.8. Прием граждан ведется в установленные дни недели в соответствии с графиком, размещенным на сайте <http://agro.tatarstan.ru/rus/poryadok-i-vremya-priema-grazhdan.htm>. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются отделом делопроизводства и контроля. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на структурные подразделения, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов.

Отдел делопроизводства и контроля организует и контролирует исполнение поручений Министра по обращениям граждан.

15.9. Поступившие в Министерство обращения направляются Министром через отдел делопроизводства и контроля рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

О результатах рассмотрения поступивших обращений заявители информируются Министром в срок не более 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) документа в Министерство.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник структурного подразделения, рассматривающий запрос, в пятидневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Республики Татарстан, направившим запрос, срок представления информации.

15.10. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Министерстве в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, то в течение 30 календарных дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Министр направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

15.11. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра.

15.12. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

16. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

16.1. Министерство обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и настоящим Регламентом доступ граждан РФ, иностранных граждан, апатридов и организаций к информации о деятельности Министерства (за исключением информации ограниченного доступа).

16.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением КМ РТ от 31.12.2009 № 919 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Кабинета Министров Республики Татарстан и исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан».

16.3. Передача должностными лицами Министерства информации о его деятельности средствами массовой информации осуществляется по согласованию с курирующим заместителем министра. При необходимости передаваемая информация должна согласовываться сектором режима, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в целях предотвращения разглашения сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

16.4. Предоставление информации о деятельности Министерства пользователям информацией по запросам осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением КМ РТ от 08.12.2012 № 1068 «Об утверждении примерного порядка предоставления информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан пользователю информацией по его запросу», Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 26.03.2013 № 44/2-пр «Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан».

17. Размещение информации о деятельности Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

17.1. Министерство имеет свой официальный сайт в составе Портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://agro.tatarstan.ru>.

17.2. Министерство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

17.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на его официальном сайте осуществляются в порядке, установленном Постановлением КМ РТ от 31.12.2009 № 919 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Кабинета Министров Республики Татарстан и исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

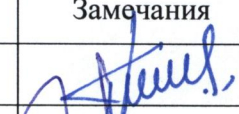
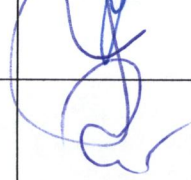

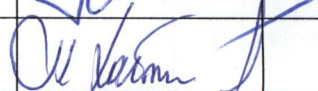
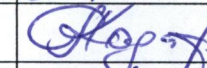


Наименование документа:

1. Проект приказа «О Регламенте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан»

2. Проект подготовлен: сектором по юридическим вопросам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Л.И. Гарифзяновой, телефон 221 - 76 - 15.
(наименование подразделения, должностное лицо, подготовивший проект)

1. Визы согласования:

Наименование, подразделения, организации, должность	Фамилия, имя, отчество	Дата передачи на согласование	Подпись, дата согласования. Краткое содержание Замечания	Замечание устранено Подпись, дата
Первый заместитель министра	Н.Л.Титов			
Заместитель министра	О.В.Земсков			
Заместитель министра	И.Х.Габдрахманов			
Заместитель министра	Н.Н.Хазипов			
Заместитель министра	Т.Г.Тагирзянов			
Заместитель министра	Р.Р.Хабипов			
Начальник отдела кадров	Г.Х.Кадырова			
Начальник отдела делопроизводства и контроля	Р.К.Багаутдинова			

2. Передано на доработку _____
(дата, от кого)

3. Передано на подпись _____
(дата, виза общего отдела)