



**Об утверждении Регламента Администрации Раиса
Республики Татарстан**

В целях совершенствования деятельности Администрации Раиса Республики Татарстан **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Раиса Республики Татарстан.

2. Контроль за исполнением Регламента Администрации Раиса Республики Татарстан возложить на Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Татарстан от 4 апреля 2008 года № УП-162 «Об утверждении Регламента Аппарата Президента Республики Татарстан»;

пункт 11 перечня изменений, вносимых в акты Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 12 июля 2010 года № УП-445 «О внесении изменений в отдельные акты Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 7 октября 2010 года № УП-667 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 7 мая 2013 года № УП-385 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 23 ноября 2013 года № УП-1144 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 14 августа 2014 года № УП-788 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан в части порядка подготовки указов и распоряжений Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 22 мая 2015 года № УП-473 «О внесении изменения в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 30 января 2016 года № УП-67 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 25 июня 2016 года № УП-550 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 12 августа 2016 года № УП-685 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 20 октября 2016 года № УП-948 «О внесении изменения в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

пункт 5 перечня изменений, вносимых в указы Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 12 декабря 2016 года № УП-1091 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 4 июня 2018 года № УП-402 «О внесении изменений в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан»;

Указ Президента Республики Татарстан от 28 сентября 2019 года № УП-578 «О внесении изменения в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Раис
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
20 января 2024 года
№ 44

Утвержден
Указом Раиса
Республики Татарстан
от « 20 » января 2024 года
№ 44

Регламент Администрации Раиса Республики Татарстан

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации Раиса Республики Татарстан определяет порядок организации деятельности Администрации Раиса Республики Татарстан (далее также – Администрация) и ее структурных подразделений и разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Положением об Администрации Раиса Республики Татарстан, утвержденным Указом Президента Республики Татарстан от 4 февраля 2023 года № УП-68.

1.2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Раиса Республики Татарстан, Положением об Администрации Раиса Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также настоящим Регламентом.

1.3. Настоящий Регламент утверждается Раисом Республики Татарстан.

Раздел II. Организация работы Администрации Раиса Республики Татарстан

Глава 2. Планирование работы Администрации Раиса Республики Татарстан

2.1. Администрация осуществляет планирование своей работы, в том числе проведение совещаний, заседаний по отдельным вопросам, иных необходимых мероприятий, законопроектной и иной деятельности,

осуществляемой в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

2.2. Планирование работы Администрации осуществляется путем подготовки квартального плана работы (далее – план работы Администрации), а также месячного и недельного бюллетеней основных мероприятий, проводимых на территории Республики Татарстан.

2.3. План работы Администрации включает в себя приоритетные вопросы, вытекающие из основных задач и функций Администрации, подлежащие решению в течение планируемого периода.

2.4. Предложения в проект плана работы Администрации на предстоящий квартал вносятся в государственную информационную систему Республики Татарстан «Система планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан» (далее – Система планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан) по установленной форме не позднее 15 числа месяца, предшествующего первому месяцу планируемого квартала.

2.5. Управление Раиса Республики Татарстан по работе с территориями (далее – Управление по работе с территориями) обобщает предложения в проект плана работы Администрации и представляет окончательный проект плана работы Администрации после согласования с Секретарем Совета Безопасности Республики Татарстан, помощниками Раиса Республики Татарстан и руководителями структурных подразделений Администрации не позднее 25 числа месяца, предшествующего первому месяцу планируемого квартала, для рассмотрения и утверждения Руководителю Администрации Раиса Республики Татарстан (далее также – Руководитель Администрации).

Срок согласования проекта плана работы Администрации у руководителей структурных подразделений Администрации не должен превышать два рабочих дня.

Обобщение предложений в проект плана работы Администрации, его согласование и утверждение осуществляются посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан.

2.6. Доступ структурных подразделений (должностных лиц) Администрации к утвержденному Руководителем Администрации плану работы Администрации предоставляется посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан.

План работы Администрации является обязательным для исполнения структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации в соответствии с их компетенцией. Ответственность за реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы Администрации, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (должностных лиц) Администрации.

2.7. В целях координации деятельности государственных органов Республики Татарстан и их взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан (далее – органы местного самоуправления), на основе предложений государственных органов Республики Татарстан, территориальных органов федеральных

органов исполнительной власти, органов местного самоуправления формируется месячный бюллетень основных мероприятий, проводимых на территории Республики Татарстан (далее – месячный бюллетень). Предложения вносятся в Систему планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу. Управление по работе с территориями формирует месячный бюллетень и представляет его для рассмотрения и утверждения Руководителю Администрации не позднее 27 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

Формирование и утверждение месячного бюллетеня осуществляется посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан.

2.8. На основе предложений Секретаря Совета Безопасности Республики Татарстан, помощников Раиса Республики Татарстан, структурных подразделений Администрации, а также Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан, иных государственных органов Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций формируется недельный бюллетень основных мероприятий, проводимых на территории Республики Татарстан (далее – недельный бюллетень). Предложения вносятся в Систему планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан каждую пятницу. Управление по работе с территориями формирует недельный бюллетень и представляет его для рассмотрения и утверждения Руководителю Администрации не позднее субботы, предшествующей планируемой неделе.

Формирование и утверждение недельного бюллетеня осуществляется посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан.

2.9. Доступ структурных подразделений (должностных лиц) Администрации, государственных органов Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления к утвержденному Руководителем Администрации месячному бюллетеню предоставляется посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан не позднее 29 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу. Месячный бюллетень также направляется в Администрацию Президента Российской Федерации, аппараты Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе не позднее 29 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

2.10. Доступ структурных подразделений (должностных лиц) Администрации к утвержденному Руководителем Администрации недельному бюллетеню предоставляется посредством Системы планирования и контроля

мероприятий в Республике Татарстан не позднее субботы, предшествующей планируемой неделе.

2.11. Контроль за выполнением плана работы Администрации, подготовкой и представлением материалов по проводимым мероприятиям возлагается на Управление по работе с территориями. Первый заместитель Руководителя Администрации – начальник Управления по работе с территориями докладывает Руководителю Администрации о состоянии выполнения плана работы Администрации.

2.12. По поручению Руководителя Администрации Управлением по работе с территориями совместно с заинтересованными структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации могут разрабатываться тематические планы работы Администрации.

2.13. Руководитель Администрации при необходимости вправе вносить в планы работы Администрации отдельные вопросы без предварительного согласования с руководителями структурных подразделений (должностными лицами) Администрации.

2.14. Координационные и совещательные органы при Раисе Республики Татарстан планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

Глава 3. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан, в Администрации Раиса Республики Татарстан

3.1. Подготовка и проведение официальных мероприятий (далее – мероприятия) с участием Раиса Республики Татарстан осуществляются на основании поручений Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации.

3.2. Предложения по включению мероприятий в рабочий план Раиса Республики Татарстан не позднее чем за 10 дней до предлагаемой даты их проведения направляются в установленном порядке официальным письмом государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями в Администрацию с приложением повестки (программы, порядка ведения) мероприятия, вопросов для обсуждения, списка участников мероприятия, в том числе списка награждаемых (если предусмотрено вручение наград либо премий), информации о порядке и месте проведения мероприятия, справочных материалов к нему.

3.3. В случае получения согласия или поручения Раиса Республики Татарстан, не позднее чем за пять дней до мероприятия органами или организациями, инициировавшими проведение мероприятия или ответственными за его проведение, представляются в Администрацию следующие материалы и документы:

повестка (программа, порядок ведения) мероприятия, вопросы для обсуждения и справочные материалы к ним;

список участников мероприятия;

биографические данные об участниках мероприятия, в случае приема делегации – о руководителе и наиболее значимых членах делегации;

информация о предшествующих мероприятиях, переговорах, визитах, достигнутых ранее договоренностях и их реализации;

в случае если в ходе мероприятия предусмотрено торжественное вручение наград либо премий – список и информация о награждаемых, согласованные с соответствующим структурным подразделением Администрации, ответственным за вручение;

в случае если в ходе мероприятия предусмотрена торжественная церемония начала строительства или открытия нового производственного, транспортного, социального или иного объекта капитального строительства – информация о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию этого объекта, а также о выдаче государственными органами, органами местного самоуправления иных документов, необходимых в соответствии с законодательством для функционирования такого объекта;

в случае приема делегации – информация о политической и социально-экономической ситуации в стране и регионе, из которых прибывает делегация;

проекты документов, подписание которых планируется в ходе мероприятия;

тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан;

проекты обращений от имени Раиса Республики Татарстан;

проект протокола (перечня поручений) Раиса Республики Татарстан по итогам мероприятия, предварительно согласованный со всеми заинтересованными лицами (с приложением листа согласования).

3.4. Руководитель Администрации или заместители Руководителя Администрации в зависимости от значимости мероприятия и объема необходимых информационно-аналитических документов вправе определить иной срок представления материалов.

3.5. Каждый из указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента документов подписывается руководителем органа или организации, представляющих документ в Администрацию.

Указанные документы представляются в Администрацию на бумажном носителе или с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД) с дублированием по электронной почте в соответствующее структурное подразделение Администрации.

3.6. При необходимости структурным подразделением Администрации, отвечающим за подготовку мероприятия, запрашиваются дополнительные информационно-аналитические материалы непосредственно от государственных органов Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления, общественных объединений, предприятий и иных организаций, расположенных на территории Республики Татарстан.

3.7. Итоговый комплект информационно-аналитических материалов к мероприятию формируется помощниками Раиса Республики Татарстан, структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, ответственными за подготовку мероприятия, не позднее чем за два дня до даты проведения мероприятия, если иное не установлено Раисом Республики Татарстан.

Итоговый комплект материалов самостоятельно вносится на рассмотрение Раису Республики Татарстан лицами, ответственными за подготовку мероприятия, на бумажном носителе в двух экземплярах, а также размещается в соответствующем разделе ЕМСЭД и направляется по электронной почте в приемные Раиса Республики Татарстан и Руководителя Администрации.

3.8. Тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан (доклада, вступительного слова, заключительного слова, поздравления, иного выступления) готовятся помощниками Раиса Республики Татарстан, структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, ответственными за подготовку мероприятия, по поручению Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации.

Тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан оформляются на листе формата А4 в книжной ориентации, шрифт Arial, размер шрифта 36, полужирный, междустрочный интервал одинарный.

Тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан подлежат обязательному согласованию с отделом подготовки официальных выступлений Раиса Республики Татарстан Экспертного департамента Раиса Республики Татарстан (далее – отдел подготовки официальных выступлений).

Отдел подготовки официальных выступлений редактирует стилистику тезисов публичного выступления, исправляет орфографические, пунктуационные ошибки, корректирует типографику.

Тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан направляются помощником Раиса Республики Татарстан, руководителем структурного подразделения Администрации, Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, ответственным за подготовку материалов, посредством служебной электронной почты в виде текстового документа в формате .doc, .docx в отдел подготовки официальных выступлений не позднее чем за три дня до предусмотренного планом работы Раиса Республики Татарстан мероприятия и не позднее чем за сутки в случае появления в графике Раиса Республики Татарстан не запланированного ранее мероприятия.

Отдел подготовки официальных выступлений в течение двух дней, а при необходимости срочной подготовки по поручению Руководителя Администрации или заместителя Руководителя Администрации – в день

поступления документа редактирует тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан и направляет откорректированный текст должностному лицу, ответственному за подготовку материалов к мероприятию.

Все последующие существенные изменения в откорректированном тексте тезисов публичного выступления Раиса Республики Татарстан дополнительно согласуются с отделом подготовки официальных выступлений.

3.9. Организационное обеспечение мероприятий осуществляет Управление государственного протокола Раиса Республики Татарстан (далее – Управление государственного протокола), а также Управление по работе с территориями – в отношении мероприятий с участием должностных лиц местного самоуправления. Указанные структурные подразделения Администрации осуществляют организационное обеспечение мероприятий совместно с иными структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации, органами или организациями, ответственными за проведение соответствующих мероприятий.

3.10. После утверждения помощником Раиса Республики Татарстан или руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, не менее чем за два дня до даты проведения мероприятия списки приглашенных направляются в Управление государственного протокола для оповещения участников мероприятия.

3.11. Оповещение участников о месте, времени и повестке мероприятия с направлением информационных материалов осуществляется не позднее чем за сутки до даты проведения совещания, в том числе с использованием Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан.

3.12. Не менее чем за один день до даты проведения совещания списки приглашенных, списки технических работников, обеспечивающих мероприятие, списки автомашин для въезда на территорию Казанского Кремля (в случае если совещание проводится на территории Казанского Кремля) передаются соответствующим структурным подразделением Администрации в специальную службу, обеспечивающую безопасность Раиса Республики Татарстан.

3.13. Приглашенные на мероприятие представители органов государственной власти Республики Татарстан, иных органов и организаций обязаны явиться не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия.

3.14. Приглашенные гости прибывают к месту проведения мероприятия в сопровождении закрепленного работника Администрации либо работника иного государственного органа не позднее чем за 15 минут до начала мероприятия.

3.15. Участие средств массовой информации в мероприятии согласовывается руководителем Пресс-службы Раиса Республики Татарстан (далее – Пресс-служба) с Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации.

3.16. Материально-техническое обеспечение мероприятия, включая техническую подготовку помещения (звукоусиление, использование

видеоаппаратуры и т.д.), осуществляется Управлением делами Раиса Республики Татарстан (далее – Управление делами).

В случае если мероприятие проводится за пределами Казанского Кремля, его материально-техническое обеспечение осуществляется соответствующими подразделениями органа, ответственного за проведение мероприятия.

3.17. Аудиовидеозапись мероприятия осуществляется отделом информационно-технического обеспечения Управления делами и расшифровывается общим отделом Управления делами.

Стенограмма мероприятия передается помощнику Раиса Республики Татарстан, ответственному за подготовку мероприятия, или в соответствующее структурное подразделение Администрации для подготовки при необходимости протокола (перечня поручений) Раиса Республики Татарстан не позднее чем в трехдневный срок со дня проведения мероприятия.

3.18. Оформление, рассылка протокола (перечня поручений), подготовленного по итогам мероприятия, и контроль за его исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.19. Подготовка и проведение совещаний у Раиса Республики Татарстан осуществляются в порядке, аналогичном порядку подготовки и проведения официальных мероприятий с участием Раиса Республики Татарстан, предусмотренному настоящей главой.

3.20. Порядок, список участников, время и место проведения совещаний и иных мероприятий с участием Руководителя Администрации определяются Руководителем Администрации.

Подготовку необходимых материалов, обеспечение явки участников мероприятий, контроль за выполнением протоколов или поручений по итогам совещаний и иных мероприятий осуществляют подразделения Администрации, определяемые Руководителем Администрации.

3.21. Руководители структурных подразделений Администрации проводят совещания (в том числе с участием приглашенных лиц) в своих структурных подразделениях по мере необходимости в установленные ими сроки и в порядке, определяемом ими самостоятельно.

Глава 4. Оформление решений и поручений Раиса Республики Татарстан, в том числе по итогам совещаний у Раиса Республики Татарстан, а также решений и поручений Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан

4.1. Решения, принятые на совещаниях у Раиса Республики Татарстан, оформляются протоколом.

Поручения, данные Раисом Республики Татарстан в ходе проведения мероприятий (рабочих поездок, встреч, посещений объектов, визитов и т.д.), устные поручения Раиса Республики Татарстан оформляются перечнем поручений.

Проект протокола (перечня поручений) оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.2. Проект протокола (перечня поручений) составляется помощником Раиса Республики Татарстан, обеспечивающим деятельность Раиса Республики Татарстан в соответствующей сфере, или структурным подразделением Администрации, или органом, являющимся инициатором проведения совещания (мероприятия), в течение не более чем 10 рабочих дней со дня проведения совещания (мероприятия) и не позднее наступления сроков исполнения поручений и решений, содержащихся в протоколе совещания или перечне поручений (далее – протокольные поручения), если иной срок не устанавливается Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации, и представляется после согласования с Руководителем Администрации на утверждение Раису Республики Татарстан.

Проект протокола (перечня поручений) оформляется в ЕМСЭД (за исключением протоколов (перечней поручений), содержащих служебную информацию ограниченного распространения).

При необходимости к подготовке протокола (перечня поручений) могут привлекаться представители Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан либо руководитель органа, являющегося инициатором проведения совещания.

Проект протокола (перечня поручений) составляется на основании стенограммы и расшифровки аудиозаписи совещания (мероприятия), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и иных источников.

Проект протокола (перечня поручений) при необходимости согласовывается с заинтересованными органами, организациями, должностными лицами, а также с Кабинетом Министров Республики Татарстан.

Проект протокола (перечня поручений) согласовывается каждым заинтересованным лицом в течение трех рабочих дней с момента поступления документа на согласование. В случае если указанное лицо не согласовывает проект протокола (перечня поручений) или не возвращает его для доработки в этот срок, проект считается согласованным.

В проект протокола (перечня поручений) в обязательном порядке включаются положения о возложении контроля за исполнением протокольных поручений на государственный орган Республики Татарстан (если поручения носят межведомственный характер, то контроль возлагается на Кабинет Министров Республики Татарстан).

4.3. Подготовленный проект протокола (перечня поручений) согласовывается (визируется) помощником Раиса Республики Татарстан, обеспечивающим деятельность Раиса Республики Татарстан в соответствующей сфере, или руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации, при необходимости также согласовывается (визируется) руководителем органа, являющегося инициатором проведения совещания (мероприятия), начальником Государственно-правового

управления Раиса Республики Татарстан (при наличии в проекте протокола (перечня поручений) положений, подлежащих правовой оценке). Далее проект протокола (перечня поручений) направляется на корректирование работнику общего отдела Управления делами, осуществляющему функции корректора подготавливаемых в Администрации документов (далее – корректор). После согласования (визирования) корректором и внесения ответственным работником Администрации в текст соответствующих правок проект протокола (перечня поручений) направляется для согласования (визирования) Руководителю Администрации, при необходимости также Премьер-министру Республики Татарстан и представляется на утверждение Раису Республики Татарстан.

Протокол (перечень поручений) после утверждения Раисом Республики Татарстан направляется в общий отдел Управления делами для регистрации и рассылки.

4.4. Протокол (перечень поручений) рассылается в государственные органы, организации и должностным лицам по списку, согласованному (завизированному) помощником Раиса Республики Татарстан, обеспечивающим деятельность Раиса Республики Татарстан в соответствующей сфере, либо руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации и утвержденному Руководителем Администрации, в трехдневный срок после утверждения протокола (перечня поручений) Раисом Республики Татарстан.

Протокол (перечень поручений), подготовленный на бумажном носителе, направляется в Управление документационного обеспечения и контроля Раиса Республики Татарстан (далее – Управление документационного обеспечения и контроля) для постановки протокольных поручений на контроль.

В протоколе (перечне поручений), созданном в ЕМСЭД, постановка протокольных поручений на контроль осуществляется автоматически согласно срокам исполнения, указанным при создании соответствующего протокола (перечня поручений), после его утверждения Раисом Республики Татарстан.

4.5. Контроль за исполнением протокольных поручений осуществляется структурным подразделением Администрации (государственным органом, должностным лицом), указанным в протоколе (перечне поручений).

4.6. В случае составления протокола по итогам совещания у Руководителя Администрации (перечня поручений Руководителя Администрации) контроль за исполнением поручений осуществляется должностным лицом или структурным подразделением, указанным в протоколе (перечне поручений).

Устные поручения Руководителя Администрации оформляются перечнем поручений.

Глава 5. Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Раиса Республики Татарстан, поручений Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан

Порядок организации исполнения поручений Раиса Республики Татарстан, поручений Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан

5.1. Исполнение поручений Раиса Республики Татарстан, содержащихся в указах и распоряжениях Раиса Республики Татарстан, протоколах совещаний у Раиса Республики Татарстан, перечнях поручений Раиса Республики Татарстан, резолюциях и иных документах, утвержденных (подписанных) Раисом Республики Татарстан (далее в настоящей главе также – поручение Раиса Республики Татарстан), организуется Руководителем Администрации, руководителями структурных подразделений (должностными лицами) Администрации, руководителями органов исполнительной власти Республики Татарстан, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, которым адресованы поручения, в том числе в форме предложений или рекомендаций, и которые несут персональную ответственность за результат, а также принимают меры к своевременному исполнению соответствующих поручений Раиса Республики Татарстан.

5.2. Порядок организации исполнения поручений Раиса Республики Татарстан по обращениям граждан установлен главой 23 настоящего Регламента.

5.3. Документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, содержащие поручения Раиса Республики Татарстан (далее – документ с поручением), созданные на бумажном носителе (кроме документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения), преобразуются в электронную форму (сканируются) и вводятся в ЕМСЭД, оригинал документа с поручением направляется лицу, указанному в поручении первым.

Если документ с поручением содержит служебную информацию ограниченного распространения, то его оригинал передается в Управление документационного обеспечения и контроля, а копии направляются исполнителям.

5.4. Документы с поручением рассылаются исполнителям, как правило, в течение рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

5.5. Лицо, указанное в поручении Раиса Республики Татарстан первым, является головным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению, несет ответственность за результат и своевременное представление информации (доклада) об исполнении поручения.

Соисполнители поручений Раиса Республики Татарстан с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней до срока, отведенного на исполнение поручения,

а в случае если срок, отведенный на исполнение поручения, менее 10 дней, то в течение первой половины указанного срока (если не установлена конкретная дата представления предложений главному исполнителю), представляют главному исполнителю свои предложения. Итоговый документ подписывается главным исполнителем. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

5.6. Поручения Раиса Республики Татарстан исполняются в сроки, установленные в документе, содержащем соответствующее поручение.

Если срок исполнения поручения в документе не установлен, то поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок, за исключением следующих случаев:

если поручение содержит пометку «срочно», то оно подлежит исполнению в трехдневный срок;

если поручение – о подготовке письма Раиса Республики Татарстан на бланке, то оно подлежит исполнению в семидневный срок;

если поручение содержит пометку «оперативно», то оно подлежит исполнению в 10-дневный срок.

В отдельных случаях настоящим Регламентом устанавливаются иные сроки исполнения поручений Раиса Республики Татарстан.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего выходному дню или нерабочему праздничному дню.

5.7. При исполнении поручения, в соответствии с которым необходимо информировать федеральные государственные органы, исполнители по поручению Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации не позднее чем за 10 дней до истечения установленного срока (если не указаны иные сроки) представляют проект ответа Раису Республики Татарстан.

5.8. Если по объективным причинам исполнение поручения Раиса Республики Татарстан в установленный срок невозможно, головной исполнитель не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения обязан письменно согласовать с Раисом Республики Татарстан возможный окончательный срок исполнения.

5.9. В случае если поручение Раиса Республики Татарстан дано одновременно руководителям государственных органов Республики Татарстан или органов местного самоуправления и руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения (должностного лица) Администрации, то при подготовке информации (доклада) в адрес Раиса Республики Татарстан головной исполнитель может согласовать свою позицию с соответствующим руководителем структурного подразделения (должностным лицом) Администрации путем включения его в лист согласования, формируемый в ЕМСЭД. В случае несогласия руководителя структурного подразделения

(должностного лица) Администрации с подготовленной информацией (докладом) он отражает это в листе согласования.

В случае если у руководителя структурного подразделения (должностного лица) Администрации имеются предложения, то он направляет их главному исполнителю для учета при подготовке информации (доклада) об исполнении поручения в сроки, установленные абзацем вторым пункта 5.5 настоящего Регламента.

Информация (доклад) головного исполнителя, поступившая в адрес Раиса Республики Татарстан без согласования, указанного в абзаце первом настоящего пункта, а также не учитывающая предложения, указанные в абзаце втором настоящего пункта, направляется руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации для обобщения и доклада Раису Республики Татарстан со сроком исполнения 10 дней.

Информация (доклад), подготовленная руководителем структурного подразделения (должностным лицом) Администрации, направляется Раису Республики Татарстан посредством ЕМСЭД, если Руководителем Администрации не принято решение представить информацию (доклад) о результатах выполнения поручения лично Раису Республики Татарстан.

5.10. Информация (доклад) об исполнении поручения Раиса Республики Татарстан подписывается руководителем органа исполнительной власти Республики Татарстан, иного государственного органа, органа местного самоуправления, организации или лицом, официально исполняющим его обязанности, либо должностным лицом, которому адресовано соответствующее поручение.

Информация (доклад), поступающая в Администрацию с нарушением указанного требования, а также требований к оформлению документов, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, возвращается Управлением документационного обеспечения и контроля исполнителям на доработку.

5.11. Устные поручения Раиса Республики Татарстан исполняются в установленном им порядке.

5.12. В случае если об исполнении поручения Раиса Республики Татарстан доложено устно, то исполнитель информирует Руководителя Администрации в письменной форме о дате, результатах доклада и принятом решении.

5.13. Организация исполнения поручений Руководителя Администрации, содержащихся в распоряжениях Руководителя Администрации, протоколах совещаний у Руководителя Администрации, перечнях поручений Руководителя Администрации, резолюциях и иных документах, утвержденных (подписанных) Руководителем Администрации (далее также – поручение Руководителя Администрации), осуществляется в порядке, аналогичном порядку организации исполнения поручений Раиса Республики Татарстан.

Порядок контроля за исполнением поручений Раиса Республики Татарстан, поручений Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан

5.14. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Раиса Республики Татарстан, за исключением его поручений по обращениям граждан, осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля посредством ЕМСЭД. Порядок осуществления контроля за исполнением поручений Раиса Республики Татарстан по обращениям граждан установлен главой 23 настоящего Регламента.

5.15. Контроль за исполнением поручений Раиса Республики Татарстан включает в себя постановку поручения на контроль, сопровождение процесса исполнения контрольного поручения, снятие поручения с контроля.

5.16. Решение о постановке исполнения поручения Раиса Республики Татарстан на контроль принимается Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации, Управлением документационного обеспечения и контроля. Постановка исполнения поручения на контроль осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля путем формирования в ЕМСЭД электронной контрольной карточки к документу с поручением.

5.17. Сопровождение процесса исполнения контрольного поручения осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.26 настоящего Регламента, и структурным подразделением (должностным лицом) Администрации, являющимся соисполнителем контрольного поручения, включает в себя их взаимодействие с головным исполнителем, соисполнителями в целях своевременного, качественного исполнения контрольного поручения и обеспечения своевременного поступления Раису Республики Татарстан информации (доклада), отражение Управлением документационного обеспечения и контроля в электронной контрольной карточке в ЕМСЭД информации о ходе выполнения контрольного поручения, сведений о продлении срока исполнения контрольного поручения, результатах исполнения контрольного поручения, иной информации, связанной с исполнением контрольного поручения.

5.18. Управление документационного обеспечения и контроля направляет напоминания, запросы и уведомления о ходе исполнения контрольных поручений всем исполнителям в Администрации. Напоминания, запросы и уведомления в адрес Кабинета Министров Республики Татарстан, руководителей государственных органов Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций или должностных лиц направляются за подписью Руководителя Администрации.

Если в Администрацию не поступает ответ на соответствующее контрольное поручение в установленные сроки, то руководитель государственного органа Республики Татарстан, органа местного самоуправления, организации или должностное лицо могут быть приглашены

к Руководителю Администрации для объяснения причины невыполнения контрольного поручения. Руководителем Администрации может быть принято решение о проверке организации исполнения контрольного поручения с выездом на место.

5.19. Управление документационного обеспечения и контроля осуществляет обобщение и анализ хода и результатов исполнения контрольных поручений и информирование Руководителя Администрации об исполнительской дисциплине.

5.20. Информация (доклад) головного исполнителя контрольного поручения рассматривается Раисом Республики Татарстан, в отдельных случаях по его поручению – Руководителем Администрации, в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 5.9 настоящего Регламента, направляется руководителям структурных подразделений (должностным лицам) Администрации для обобщения и анализа, а также для принятия решения о продлении срока исполнения контрольного поручения и информирования Раиса Республики Татарстан в случаях, указанных в абзаце втором и третьем настоящего пункта.

В случае если информация (доклад) головного исполнителя контрольного поручения предусматривает необходимость продления срока исполнения контрольного поручения, то продление срока исполнения контрольного поручения, направленного для рассмотрения руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации, осуществляется им самостоятельно, за исключением случаев, когда указанное лицо исходя из содержания поступившей информации (доклада) считает обязательным согласование продления срока исполнения контрольного поручения с Раисом Республики Татарстан.

В случае наличия замечаний и предложений к представленной головным исполнителем информации (докладу) об исполнении контрольного поручения руководитель структурного подразделения (должностное лицо) Администрации готовит соответствующую информацию (доклад) Раису Республики Татарстан. Дальнейшая работа по исполнению контрольного поручения осуществляется в соответствии с резолюцией Раиса Республики Татарстан.

5.21. При наличии на одном документе поручений и Раиса Республики Татарстан, и Руководителя Администрации должностное лицо докладывает о результатах выполнения поручения сначала Руководителю Администрации и только после согласования с ним – Раису Республики Татарстан. Если Руководитель Администрации лично докладывает Раису Республики Татарстан о результатах выполнения контрольного поручения, то основанием для снятия его с контроля является резолюция Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации на соответствующем документе.

5.22. В случае возникновения ситуации, грозящей срывом исполнения контрольного поручения, или если контрольное поручение не исполнено в установленный срок, головной исполнитель или являющийся соисполнителем руководитель структурного подразделения (должностное

лицо) Администрации информирует об этом Раиса Республики Татарстан. Соответствующее письмо (служебная записка) должно содержать оценку действий тех должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, по вине которых контрольное поручение в установленный срок не выполняется, а также предложения, позволяющие изменить ситуацию. На основании полученной информации Раис Республики Татарстан определяет порядок дальнейшей работы по исполнению контрольного поручения.

5.23. Решение о снятии поручения Раиса Республики Татарстан с контроля принимается Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации, Управлением документационного обеспечения и контроля, а также в отдельных случаях по поручению Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации – руководителем структурного подразделения (должностным лицом) Администрации на основании информации (доклада), свидетельствующей о выполнении поручения Раиса Республики Татарстан. Снятие исполнения поручения с контроля осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля путем внесения соответствующей записи в электронную контрольную карточку в ЕМСЭД.

5.24. В случае снятия с контроля поручений Раиса Республики Татарстан, содержащихся в отдельных пунктах документа, содержащего поручения, в последующем информация от исполнителей запрашивается только по оставшимся на контроле пунктам.

При исполнении всех поручений Раиса Республики Татарстан, содержащихся в документе, они снимаются с контроля в порядке, установленном пунктом 5.23 настоящего Регламента.

5.25. В отдельных случаях, когда поручение Раиса Республики Татарстан выполнено и в силу содержания поручения доклад Раису Республики Татарстан не требуется, исполнение поручения Раиса Республики Татарстан может быть снято с контроля Руководителем Администрации.

5.26. В случае если поручение Раиса Республики Татарстан содержится в исходящем письме, то постановка указанного поручения на контроль осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля на основании обращения структурного подразделения (должностного лица) Администрации, подготовившего соответствующее письмо. Сопровождение процесса исполнения контрольного поручения в указанном случае осуществляется соответствующим структурным подразделением (должностным лицом) Администрации.

5.27. Контроль за исполнением поручений Руководителя Администрации, содержащихся в распоряжениях Руководителя Администрации, протоколах совещаний у Руководителя Администрации, перечнях поручений Руководителя Администрации, резолюциях и иных документах, утвержденных (подписанных) Руководителем Администрации, осуществляется в порядке, аналогичном порядку контроля за исполнением поручений Раиса Республики Татарстан.

Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан в структурных подразделениях Администрации Раиса Республики Татарстан

5.28. В структурном подразделении Администрации контролируется исполнение поручений Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, которые требуют решения или ответа.

5.29. Решения о постановке на контроль поручений руководителя структурного подразделения Администрации и сроках их исполнения принимаются руководителем структурного подразделения Администрации самостоятельно с использованием ЕМСЭД.

5.30. Руководитель структурного подразделения Администрации определяет из числа работников структурного подразделения лицо, которое вправе требовать от непосредственных исполнителей своевременной подготовки информации (доклада) по поручениям Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации, а также еженедельно проводит сверку прохождения документов в структурном подразделении по исполнению поручений и докладывает о результатах руководителю структурного подразделения Администрации.

5.31. Руководитель структурного подразделения Администрации систематически анализирует состояние исполнения поручений в своем подразделении и при необходимости принимает меры по обеспечению их выполнения.

5.32. Руководители структурных подразделений Администрации, иные должностные лица Администрации по решению Руководителя Администрации проводят проверку организации исполнения поручений Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации с выездом на место. По результатам выезда они представляют на рассмотрение Руководителя Администрации предложения по укреплению исполнительской дисциплины.

Глава 6. Порядок подготовки и оформления наградных материалов, а также организации вручения государственных наград, поощрений и государственных премий Республики Татарстан

6.1. Зарегистрированные в установленном порядке обращения и иная корреспонденция, поступающие в Администрацию и содержащие предложения о награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, о поощрении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, благодарностью Правительства Российской Федерации, ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда», Благодарностью Раиса Республики Татарстан (далее также – Благодарность),

направляются в отдел государственных наград Администрации Раиса Республики Татарстан (далее – отдел государственных наград).

6.2. Отделом государственных наград:

осуществляется анализ поступивших наградных материалов;

ведется с использованием автоматизированной информационной системы «Награды» учет граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, муниципальных образований Республики Татарстан, организаций и их подразделений, коллективов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых внесены представления к награждению, представления о поощрении, а также награжденных наградами и поощрениями и лишенных государственных наград;

запрашиваются в установленном порядке необходимые материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела государственных наград, в том числе в правоохранительных органах;

комплектуется пакет наградных материалов для рассмотрения на заседании Комиссии по государственным наградам при Раисе Республики Татарстан (далее – Комиссия по государственным наградам).

6.3. Деятельность Комиссии по государственным наградам осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по государственным наградам, утверждаемым указом Раиса Республики Татарстан.

6.4. Рассмотрение наградных материалов на заседании Комиссии по государственным наградам проводится в месячный срок со дня их регистрации в Администрации. В отдельных случаях, по согласованию с Руководителем Администрации, допускается увеличение срока до двух месяцев.

6.5. О принятых Комиссией по государственным наградам решениях, за исключением решений, предусмотренных пунктом 6.6 настоящего Регламента, письмом за подписью председателя Комиссии по государственным наградам (а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии по государственным наградам) информируются государственный орган, должностное лицо, внесшие представление.

6.6. При положительном решении Комиссии по государственным наградам отделом государственных наград осуществляется подготовка:

проекта указа Раиса Республики Татарстан о награждении государственной наградой Республики Татарстан (далее в главе 6 настоящего Регламента – проект указа);

проекта распоряжения Раиса Республики Татарстан о поощрении Благодарностью (далее в главе 6 настоящего Регламента – проект распоряжения);

проекта представления к награждению государственной наградой Российской Федерации, поощрению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, благодарностью Правительства Российской Федерации, ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда».

6.7. Проекты указа или распоряжения готовятся и представляются на подпись Раису Республики Татарстан на двух государственных языках Республики Татарстан.

6.8. Перевод проектов указов и распоряжений на татарский язык, а также их корректирование обеспечиваются общим отделом Управления делами.

6.9. Проект указа или распоряжения с визами исполнителей, корректора и заведующего отделом государственных наград представляется на подпись Раису Республики Татарстан.

6.10. Рассылка указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан о награждении осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, при этом в обязательном порядке копии данных актов на государственных языках Республики Татарстан направляются:

в отдел государственных наград – для архивирования, передачи награжденному и для использования при подготовке заказа на изготовление удостоверения к награде;

в Государственно-правовое управление Раиса Республики Татарстан (далее – Государственно-правовое управление) – для учета правовых актов, подписанных Раисом Республики Татарстан;

в Департамент государственной службы и кадров при Раисе Республики Татарстан (далее – Департамент государственной службы и кадров) – для учета сведений о наградах в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан»;

в Пресс-службу – для размещения на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента;

в республиканские средства массовой информации – для опубликования (перечень актов и дату публикации определяет отдел государственных наград).

6.11. При награждении орденами, медалью ордена и медалями Республики Татарстан, присвоении почетных званий Республики Татарстан оформляются удостоверения, изготовление которых осуществляется по заказу отдела государственных наград.

При поощрении Благодарностью оформляются соответствующие бланки, изготовление которых осуществляется по заказу отдела государственных наград.

6.12. Оформленные отделом государственных наград удостоверения к государственным наградам Республики Татарстан, бланки Благодарности представляются на подпись Раису Республики Татарстан.

6.13. Работа с материалами на представление к государственным наградам Российской Федерации, поощрению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, благодарностью

Правительства Российской Федерации, ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда», осуществляется отделом государственных наград в соответствии с актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных государственных органов.

6.14. Организация вручения государственных наград Российской Федерации, наград и поощрений федеральных государственных органов осуществляется Администрацией после получения награды или поощрения.

6.15. Информация о лицах, награжденных государственными наградами Российской Федерации и поощренных Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, направляется отделом государственных наград для публикации в газетах «Республика Татарстан» и «Ватаным Татарстан».

6.16. Поступившие в установленном порядке награды Российской Федерации хранятся в отделе государственных наград в установленном порядке до процедуры награждения.

6.17. Учет и хранение государственных наград Российской Федерации и документов к ним осуществляются отделом государственных наград и Управлением делами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.18. Вручение государственных наград Российской Федерации и Республики Татарстан, Почетной грамоты Президента Российской Федерации, благодарности Президента Российской Федерации, Почетной грамоты Правительства Российской Федерации, благодарности Правительства Российской Федерации, ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», Благодарности Раиса Республики Татарстан производится в торжественной обстановке не позднее трех месяцев соответственно со дня поступления государственной награды Российской Федерации, Почетной грамоты Президента Российской Федерации, благодарности Президента Российской Федерации, Почетной грамоты Правительства Российской Федерации, благодарности Правительства Российской Федерации, ведомственного знака отличия, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда», в Администрацию или подписание указа Раиса Республики Татарстан, распоряжения Раиса Республики Татарстан о награждении или поощрении.

6.19. Организация мероприятий по вручению наград (поощрений) Российской Федерации и Республики Татарстан, Государственных премий Республики Татарстан и иных премий, вручаемых Раисом Республики Татарстан, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Регламента.

Глава 7. Порядок подготовки и оформления поздравительных документов, соболезнований (некрологов)

7.1. По случаю государственных праздников в отдельных иностранных государствах, дней рождения глав иностранных государств, руководителей международных организаций, руководителей органов государственной власти Российской Федерации и высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, в связи с важными событиями (победой на выборах, вступлением в должность, новым назначением и т.д.), по случаю юбилейных дат выдающихся государственных и общественных деятелей, деятелей науки, образования, культуры иностранных государств и Российской Федерации, а также иных юбилейных и знаменательных дат, международных, национальных, профессиональных праздников и иных событий Администрацией осуществляется подготовка правительственных телеграмм, поздравительных писем, адресов и приветствий, памятных адресов Раиса Республики Татарстан (далее – поздравительные документы).

7.2. Поздравительные документы могут также направляться выдающимся государственным и общественным деятелям, коллективам организаций, органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан по случаю юбилейных и знаменательных дат, национальных, профессиональных праздников и иных событий.

7.3. Для своевременной подготовки поздравительных документов на очередной календарный год готовится Календарь дат и событий, включающий в себя три раздела:

- 1) праздники и памятные даты в Республике Татарстан;
- 2) дипломатический календарь;
- 3) знаменательные события в социально-экономической сфере республики, юбилейные даты выдающихся деятелей Республики Татарстан.

7.4. Предложения в Календарь дат и событий представляются:

Департаментом по вопросам внутренней политики в раздел 1 – о поздравлении жителей республики от имени Раиса Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, Председателя Государственного Совета Республики Татарстан и других руководителей с праздничными днями, национальными, религиозными, профессиональными праздниками и памятными датами. Данный раздел Календаря дат и событий согласовывается с Экспертным департаментом Раиса Республики Татарстан (далее – Экспертный департамент) и Государственно-правовым управлением;

Экспертным департаментом совместно с Департаментом внешних связей Раиса Республики Татарстан в раздел 2 – по реагированию Раиса Республики Татарстан на государственные праздники Российской Федерации, праздники иностранных государств, праздники субъектов Российской Федерации, юбилеи глав иностранных государств, выдающихся иностранных и российских деятелей, руководителей федеральных органов государственной власти, глав субъектов Российской Федерации. Данный раздел Календаря дат

и событий согласовывается с помощником Раиса Республики Татарстан по международным вопросам и Государственно-правовым управлением;

Управлением государственного протокола совместно с Управлением по работе с территориями, Департаментом по вопросам внутренней политики в раздел 3 – о знаменательных событиях в Республике Татарстан, поздравлениях и приветствиях Раиса Республики Татарстан в связи с юбилейными и памятными датами организаций, выдающихся деятелей, а также важнейшими международными и всероссийскими мероприятиями, проводимыми в Республике Татарстан, поздравлениях от имени Раиса Республики Татарстан по случаю юбилеев и знаменательных дат городов и районов Республики Татарстан, муниципальных образований, должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления на основании предложений Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан и глав муниципальных образований Республики Татарстан. Предложения от Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан и глав муниципальных образований Республики Татарстан направляются на имя Руководителя Администрации до 20 ноября. Данный раздел Календаря дат и событий согласовывается с Экспертным департаментом и Государственно-правовым управлением.

Поступившие предложения обобщаются Управлением государственного протокола. Подготовленный Календарь дат и событий на очередной год представляется Руководителю Администрации ежегодно не позднее 15 декабря. После согласования с Председателем Государственного Совета Республики Татарстан и Премьер-министром Республики Татарстан Руководитель Администрации вносит Календарь дат и событий на утверждение Раиса Республики Татарстан не позднее 25 декабря.

Структурное подразделение, ответственное за подготовку обращения в соответствии с разделом 1 Календаря дат и событий, направляет за три дня до праздничной или памятной даты текст обращения, согласованный с соответствующим должностным лицом, в Пресс-службу для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

Разделы 2 и 3 Календаря дат и событий ежемесячно уточняются и не позднее 25 числа предыдущего уточняемому месяца утверждаются Руководителем Администрации.

Раздел 2 уточняется Экспертным департаментом совместно с Департаментом внешних связей Раиса Республики Татарстан, раздел 3 – Управлением по работе с территориями совместно с Экспертным департаментом, Департаментом по вопросам внутренней политики, Департаментом государственной службы и кадров и Управлением государственного протокола.

7.5. С предложениями о подготовке поздравительных документов от имени Раиса Республики Татарстан могут также выступать Руководитель

Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, Государственный Совет Республики Татарстан, органы исполнительной власти Республики Татарстан. Указанные предложения представляются Раису Республики Татарстан не позднее чем за 30 дней до даты, являющейся поводом для поздравления.

В отдельных случаях по согласованию с Руководителем Администрации предложения могут представляться не позднее чем за 10 дней до даты, являющейся поводом для поздравления.

7.6. Основанием для подготовки поздравительных документов от имени Раиса Республики Татарстан является поручение Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации.

7.7. Проекты поздравительных документов выдающимся деятелям социально-гуманитарной и экономической сферы, организациям и общественным объединениям Республики Татарстан от имени Раиса Республики Татарстан готовятся Кабинетом Министров Республики Татарстан, в сфере общественно-политических и этноконфессиональных отношений – Департаментом по вопросам внутренней политики.

7.8. Проекты поздравительных документов должностным лицам органов государственной власти и органов местного самоуправления от имени Раиса Республики Татарстан готовятся Управлением по работе с территориями совместно с Департаментом государственной службы и кадров.

7.9. Не позднее чем за 10 дней до торжественной даты проекты поздравительных документов представляются соответствующими подразделениями Администрации, Аппаратом Кабинета Министров Республики Татарстан в Экспертный департамент для дальнейшей работы и подготовки документов к подписанию.

7.10. Подготовка письма или телеграммы со словами соболезнования за подписью Раиса Республики Татарстан в связи с трагическими событиями в иностранных государствах и в Российской Федерации (стихийные бедствия, террористические акты и т.п.), повлекшими за собой многочисленные человеческие жертвы, а также в связи с уходом из жизни видных государственных деятелей иностранных государств, выдающихся государственных и общественных деятелей, деятелей науки, образования, культуры, спорта Российской Федерации и Республики Татарстан поручается Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации Экспертному департаменту.

7.11. В связи с кончиной выдающихся государственных и общественных деятелей, деятелей науки, образования и культуры, руководителей органов государственной власти, руководителей бюджетобразующих предприятий, глав муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Российской Федерации, Героев Труда Российской Федерации, лиц, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орденом Трудовой Славы всех степеней, орденом «За заслуги перед Республикой Татарстан», депутатов Верховного Совета ТАССР, ТССР,

Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан в средствах массовой информации Республики Татарстан могут размещаться некрологи, подписанные Раисом Республики Татарстан и иными лицами.

7.12. Ответственным за сбор информации, материалов, фотографий, подготовку проекта текста некролога, его согласование и подписание является Департамент государственной службы и кадров, который при необходимости запрашивает соответствующие материалы от других структурных подразделений Администрации и Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, иных государственных органов Республики Татарстан.

7.13. Согласованный вариант некролога с фотографией на электронном носителе направляется в Пресс-службу для последующей его передачи в республиканские средства массовой информации.

7.14. Для оперативной и качественной подготовки поздравительных документов и соболезнований Департамент государственной службы и кадров предоставляет Экспертному департаменту справочную информацию о видных государственных деятелях, государственных служащих, руководителях организаций, осуществляющих свою деятельность в Республике Татарстан.

7.15. Экспертный департамент осуществляет согласование текстов поздравительных документов, писем и телеграмм со словами соболезнования, в случае необходимости перевода на татарский язык передает их в общий отдел Управления делами, осуществляет их подготовку к подписанию Раисом Республики Татарстан, представляет предложения в Управление документационного обеспечения и контроля по сроку и адресатам.

7.16. Проекты поздравительных документов, писем и телеграмм со словами соболезнования, предварительно согласованные (авизированные) заместителем Руководителя Администрации – руководителем Экспертного департамента, помощником Раиса Республики Татарстан по международным вопросам (в части документов по международным вопросам), помощником Раиса Республики Татарстан, руководителями структурных подразделений, участвовавших в подготовке документа, Руководителем Администрации, представляются на подпись Раису Республики Татарстан.

7.17. По случаю Нового года, Дня защитника Отечества, Дня Победы и Международного женского дня 8 Марта готовятся поздравительные открытки от имени Раиса Республики Татарстан на двух государственных языках.

Проект текста поздравительной открытки и списки лиц, которым направляются поздравления, согласовываются (авизируются) заместителем Руководителя Администрации – руководителем Экспертного департамента, Руководителем Администрации.

7.18. Изготовление папок, вкладышей, открыток и бланков поздравительных документов, печатание поздравительных документов, а также приобретение цветов и подарков, если они прилагаются к поздравительным документам, осуществляет Управление делами.

7.19. Подготовку текстов обращений, приветствий и поздравлений Раиса Республики Татарстан по случаю юбилейных, знаменательных дат, профессиональных праздников, памятных дней и иных событий для

размещения на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет, в средствах массовой информации Республики Татарстан по поручению Руководителя Администрации осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации с последующим направлением указанных текстов в Пресс-службу за три дня до праздничной даты.

7.20. При принятии Раисом Республики Татарстан решения об официальном объявлении траура (минуты молчания в знак траура) в связи с трагическими событиями на территории Республики Татарстан, повлекшими человеческие жертвы, Администрацией готовится соответствующий проект указа Раиса Республики Татарстан.

Указ Раиса Республики Татарстан об объявлении траура в связи с трагическими событиями на территории Республики Татарстан, повлекшими человеческие жертвы, о минуте молчания в знак траура разрабатывается, согласовывается и представляется на подписание Раису Республики Татарстан Государственно-правовым управлением по поручению Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации.

Соответствующий указ Раиса Республики Татарстан передается в общий отдел Управления делами – для регистрации и рассылки документа в органы государственной власти и местного самоуправления, в Пресс-службу – для оперативного информирования населения, органов государственной власти и органов местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 8. Кадровая работа

8.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации осуществляется Департаментом государственной службы и кадров.

8.2. Поступление на государственную гражданскую службу Республики Татарстан (далее – государственная служба) и на работу для замещения должностей, не являющихся должностями государственной службы, в Администрации, ее прохождение и прекращение осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

8.3. Граждане, поступающие на государственную службу в Администрации или принимаемые на работу в Администрацию для замещения должности, не являющейся должностью государственной службы, при заключении служебного контракта (трудового договора) представляют в Департамент государственной службы и кадров:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на государственную службу и замещении должности государственной службы (приеме на работу);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (для лиц, поступающих на государственную службу);

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для лиц, поступающих на государственную службу);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (для лиц, поступающих на государственную службу).

8.4. Департамент государственной службы и кадров осуществляет проверку достоверности представленных гражданами, поступающими на государственную службу в Администрации или принимаемыми на работу в Администрацию для замещения должности, не являющейся должностью государственной службы, персональных данных и иных сведений, после чего готовит, согласовывает и представляет на подпись проекты указов Раиса Республики Татарстан, распоряжений Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации о назначении на должности государственной службы, а также проекты распоряжений Руководителя Администрации и Управляющего делами Раиса Республики Татарстан о приеме на работу на должности, не являющиеся должностями государственной службы.

8.5. После подписания соответствующих указов или распоряжений с лицами, принятыми на государственную службу, заключаются служебные контракты, а с работниками, принятыми на должности, не являющиеся должностями государственной службы, – трудовые договоры. Оформление служебных контрактов и трудовых договоров осуществляется Департаментом государственной службы и кадров по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

8.6. При заключении служебного контракта (трудового договора) Департамент государственной службы и кадров:

знакомит государственного служащего (работника Администрации, не являющегося государственным служащим):

с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

с настоящим Регламентом;

со служебным распорядком Администрации;

с условиями оплаты труда;

с правами и обязанностями государственного служащего (работника Администрации, не являющегося государственным служащим);

разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

8.7. В Управлении делами с государственными служащими и работниками Администрации, не являющимися государственным служащими, проводится инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

8.8. Изменения в служебный контракт и трудовой договор вносятся по соглашению сторон и оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемыми частями служебного контракта и трудового договора соответственно.

8.9. Личные дела государственных служащих и работников Администрации, не являющихся государственным служащими, а также их трудовые книжки (при наличии) оформляются, ведутся и хранятся в Департаменте государственной службы и кадров. Департамент государственной службы и кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже государственных служащих и работников Администрации, не являющихся государственным служащими, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

8.10. После назначения на должность государственной службы государственному служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

Оформление, выдача, замена и возврат служебных удостоверений осуществляются в порядке, определяемом положением о служебном удостоверении государственного служащего, утверждаемым указом Раиса Республики Татарстан.

Порядок учета и хранения бланков служебных удостоверений, а также уничтожения служебных удостоверений определяется инструкцией, утверждаемой Департаментом государственной службы и кадров.

Работникам Администрации, не являющимся государственным служащими, выдаются удостоверения установленного образца, подписанные Руководителем Администрации или Управляющим делами Раиса Республики Татарстан в зависимости от занимаемой должности.

8.11. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен по основаниям и с соблюдением порядка и условий, которые предусмотрены законодательством.

8.12. Разработка, согласование и представление на подпись проектов указов Раиса Республики Татарстан, распоряжений Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации об освобождении государственного служащего от замещаемой должности, а также проектов распоряжений

Руководителя Администрации и Управляющего делами Раиса Республики Татарстан об увольнении с должности, не являющейся должностью государственной службы, осуществляются Департаментом государственной службы и кадров совместно с Государственно-правовым управлением.

8.13. После издания соответствующего указа или распоряжения и возврата в Департамент государственной службы и кадров служебного удостоверения Департамент государственной службы и кадров выдает уволенному государственному служащему или работнику Администрации, не являющемуся государственным служащим, трудовую книжку с надлежащим образом оформленной записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации, выдает иные документы, связанные с гражданской службой, пенсионным обеспечением. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами производит окончательный расчет с указанным лицом.

8.14. Присвоение государственным служащим классных чинов осуществляется в установленном законодательством порядке.

Проекты соответствующих указов Раиса Республики Татарстан и распоряжений Руководителя Администрации готовятся Департаментом государственной службы и кадров.

8.15. Проекты распоряжений Руководителя Администрации об установлении государственным служащим надбавок за классный чин, а также иных надбавок готовятся Департаментом государственной службы и кадров.

8.16. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, аттестации государственных служащих, а также мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих и формирование кадрового резерва организуются Департаментом государственной службы и кадров и осуществляются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

8.17. Ведение реестра государственных служащих Администрации, а также кадровый учет государственных служащих и работников Администрации, не являющихся государственными служащими, осуществляется Департаментом государственной службы и кадров в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан».

8.18. Графики отпусков государственных служащих и работников Администрации, не являющихся государственными служащими, составляются ежегодно руководителями структурных подразделений Администрации с учетом служебной необходимости и пожеланий государственных служащих и работников, не являющихся государственными служащими, и до 1 декабря текущего календарного года передаются в Департамент государственной службы и кадров.

8.19. Заявление о предоставлении отпуска, согласованное (завизированное) руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации или Руководителем Администрации, с резолюцией Раиса Республики

Татарстан, Руководителя Администрации или Управляющего делами Раиса Республики Татарстан (в зависимости от категории должности лица, которому предоставляется отпуск) направляется в Департамент государственной службы и кадров, как правило, не позднее 14 дней до начала отпуска. Департамент государственной службы и кадров готовит проект распоряжения Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации или Управляющего делами Раиса Республики Татарстан, организует согласование (визирование) проекта распоряжения руководителем соответствующего подразделения Администрации, заведующим отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления делами, начальником Государственно-правового управления, а также Управляющим делами Раиса Республики Татарстан и Руководителем Администрации (в том случае, если распоряжение о предоставлении отпуска подписывается Раисом Республики Татарстан) и, как правило, не позднее 12 дней до начала отпуска представляет указанный документ на подпись. После подписания распоряжение направляется в Департамент государственной службы и кадров, государственному служащему или работнику Администрации, не являющемуся государственным служащим, для ознакомления и в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами для производства соответствующих выплат.

8.20. Командирование государственных служащих осуществляется в соответствии с положением о порядке и условиях командирования государственных служащих, утверждаемым Раисом Республики Татарстан.

Распоряжение представителя нанимателя или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку готовится Департаментом государственной службы и кадров на основании положительной резолюции представителя нанимателя (Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации, Управляющего делами Раиса Республики Татарстан) на служебную записку о направлении в служебную командировку. Такая служебная записка направляется в адрес представителя нанимателя, как правило, не позднее чем за 10 дней до выезда в служебную командировку.

Учет работников, выезжающих в служебные командировки и вернувшихся из них, осуществляет работник структурного подразделения Администрации, ведущий табель учета рабочего времени в соответствующем структурном подразделении Администрации.

8.21. В случае необходимости для установления факта совершения государственным служащим дисциплинарного проступка, вины государственного служащего, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, а также иных обстоятельств проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

8.22. Рассмотрение индивидуальных служебных споров осуществляется комиссией Администрации по служебным спорам в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Глава 9. Основные принципы служебного распорядка в Администрации Раиса Республики Татарстан

9.1. Служебный распорядок Администрации утверждается Руководителем Администрации с учетом мнения выборного профсоюзного органа Администрации.

9.2. Служебным распорядком определяются:

время начала и окончания служебного дня для работников Администрации, продолжительность обеденного перерыва, время окончания служебного дня по пятницам и в предпраздничные дни;

перечень должностей государственной службы, по которым устанавливается ненормированный служебный день.

Глава 10. Основные правила организации документооборота в Администрации Раиса Республики Татарстан

10.1. Правила работы с документами в Администрации определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Организация документооборота и контроль за ним, функционирование единой системы делопроизводства в Администрации обеспечиваются Управлением документационного обеспечения и контроля.

В структурных подразделениях Администрации ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на их руководителей.

10.3. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству, за сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

10.4. В Администрации при работе с документами используются ЕМСЭД и система межведомственного электронного документооборота (далее – СМЭД), обеспечивающие учет, регистрацию, контроль за прохождением и исполнением документов.

Сопровождение клиентского программного обеспечения, посредством которого работники Администрации получают доступ к ЕМСЭД и СМЭД, осуществляется Управлением делами.

10.5. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с этой информацией.

10.6. Работники Администрации не вправе использовать в своих публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, сведения, ставшие им известными в связи с их служебной деятельностью, если использование (оглашение) данных сведений не согласовано в установленном порядке с руководителем структурного подразделения Администрации, Руководителем Администрации, Раисом Республики Татарстан.

10.7. В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

10.8. Работа с документами вне служебных помещений Администрации, за исключением работы с документами с использованием мобильного офиса, как правило, не допускается.

При работе с документами с использованием мобильного офиса вне служебных помещений Администрации работник должен принять меры, обеспечивающие конфиденциальность обрабатываемой информации.

10.9. При утрате документов руководитель структурного подразделения Администрации назначает служебное расследование, о результатах которого информирует Управление документационного обеспечения и контроля, в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации – докладывает Руководителю Администрации.

10.10. При увольнении или переводе на должность в другое структурное подразделение Администрации работник должен сдать все числящиеся за ним документы работнику делопроизводства с соответствующей отметкой в учетных формах.

При уходе в отпуск, выезде в командировку сроком более чем на пять дней работник передает находящиеся у него на исполнении документы (в ЕМСЭД – права на документы) другому работнику по поручению непосредственного руководителя.

10.11. Передача работникам других организаций копий подписанных Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации документов допускается только по поручению (с разрешения) Руководителя Администрации, помощников Раиса Республики Татарстан, руководителей структурных подразделений Администрации.

10.12. Передача документов (копий документов) средствам массовой информации осуществляется Пресс-службой, а также уполномоченными на то должностными лицами Администрации.

10.13. Вся поступающая в Администрацию корреспонденция принимается, обрабатывается и регистрируется (учитывается) Управлением документационного обеспечения и контроля, за исключением обращений граждан.

Прием и рассмотрение корреспонденции без предварительной регистрации в Управлении документационного обеспечения и контроля не допускается.

10.14. Документы, поступившие Раису Республики Татарстан, Руководителю Администрации в ходе приема руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и по которым даны поручения (наложены резолюции), до направления исполнителям подлежат обязательной передаче в Управление

документационного обеспечения и контроля для дальнейшей работы с ними в установленном порядке.

10.15. Незарегистрированные документы, поступившие непосредственно в структурные подразделения Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации, помощникам Раиса Республики Татарстан, подлежат обязательной передаче на регистрацию в отдел делопроизводства Управления документационного обеспечения и контроля (далее – отдел делопроизводства), документы, полученные от граждан, – в Управление Раиса Республики Татарстан по работе с обращениями граждан (далее – Управление по работе с обращениями граждан).

10.16. Поздравительные телеграммы в Администрации готовятся заблаговременно, в отдел делопроизводства передаются для отправки за три дня до юбилейной или знаменательной даты.

10.17. Проект исходящего письма за подписью Раиса Республики Татарстан подлежит согласованию с корректором. В целях недопущения искажения содержания проекта исходящего письма, исполнителем по согласованию с непосредственным руководителем и по результатам дополнительной консультации с корректором отдельные замечания корректора могут не учитываться. В этом случае исполнитель при представлении для подписания проекта исходящего письма обязан указать в ЕМСЭД или на проекте исходящего письма, что отдельные замечания корректора не учтены по результатам дополнительной консультации с корректором.

При выявлении в проекте исходящего письма неучтенных замечаний корректора и при отсутствии вышеуказанной отметки отдел делопроизводства возвращает его исполнителю для доработки.

10.18. Документы на бумажных носителях и материалы, полученные до 15:00, обрабатываются и регистрируются в тот же день, затем передаются руководству для рассмотрения, а поступившие позже указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни – на следующий рабочий день (за исключением срочных).

Срочные документы, полученные после окончания рабочего времени, докладываются (представляются) уполномоченными лицами Раису Республики Татарстан или Руководителю Администрации. Порядок дальнейшей работы с такими документами определяется по их поручению.

10.19. Документы и материалы для отправки сдаются в Управление документационного обеспечения и контроля до 15:00. Корреспонденция, сданная после указанного времени (кроме срочной), отправляется на следующий рабочий день.

10.20. Документы и материалы, подготовленные помощниками Раиса Республики Татарстан, структурными подразделениями Администрации, не требующие регистрации в отделе делопроизводства, для доставки в приемную Раиса Республики Татарстан передаются в Управление документационного обеспечения и контроля до 17:00. Документы и

материалы, переданные после указанного времени, доставляются на следующий рабочий день.

Срочные документы и материалы доставляются в приемную Раиса Республики Татарстан ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении Администрации.

10.21. В приемную Руководителя Администрации доставка несрочных документов и материалов, подготовленных помощниками Раиса Республики Татарстан, структурными подразделениями Администрации, не требующих регистрации в отделе делопроизводства, осуществляется работником Управления документационного обеспечения и контроля в течение рабочего дня.

Срочные документы передаются в приемную Руководителя Администрации ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении Администрации.

10.22. В выходные и нерабочие праздничные дни помощники Раиса Республики Татарстан, работники структурных подразделений Администрации доставляют документы и материалы в приемные Раиса Республики Татарстан и Руководителя Администрации самостоятельно.

10.23. Степень срочности доставки документа определяется Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации, помощниками Раиса Республики Татарстан, руководителями структурных подразделений Администрации.

Документы с пометкой «Вручить немедленно» доставляются адресатам вне установленных рейсов и маршрутов доставки, с пометкой «Весьма срочно», «Срочно» – в первую очередь ближайшим рейсом фельдъегерского маршрута или курьерской почты. По городу Казани такая корреспонденция доставляется, как правило, нарочным с распиской о ее получении в разносной книге или реестре.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

10.24. Официальные документы Раиса Республики Татарстан оформляются на двух государственных языках Республики Татарстан.

10.25. Перевод документов на государственные языки Республики Татарстан обеспечивается общим отделом Управления делами в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

10.26. Телеграммы, поступившие после окончания рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, принимаются дежурным в приемной Раиса Республики Татарстан по электронной почте.

10.27. Документы на бумажных носителях, адресованные помощникам Раиса Республики Татарстан, структурным подразделениям Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации, после их регистрации в установленном порядке в ЕМСЭД отделом делопроизводства раскладываются в специальный запираемый железный шкаф, при необходимости передаются под подпись в журнале или реестре ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

Администрации, которые лично получают служебную корреспонденцию, в течение рабочего дня, а срочные документы – незамедлительно.

Глава 11. Мобилизационная подготовка в Администрации Раиса Республики Татарстан

11.1. Мобилизационной подготовкой в Администрации является комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке Администрации к работе в военное время.

11.2. Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности в Администрации возлагается на общий отдел Управления делами, который:

разрабатывает проекты мобилизационных документов по подготовке Администрации к переходу на работу в условиях военного времени и представляет их на утверждение Руководителю Администрации;

обеспечивает систематическую корректировку и обновление разработанных документов по мобилизационной подготовке.

11.3. Составными частями мобилизационной подготовки являются учет военнообязанных запаса и оформление бронирования работников Администрации, осуществляемые общим отделом Управления делами в установленном порядке.

Раздел III. Порядок подготовки правовых актов Раиса Республики Татарстан, распоряжений Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан и рассмотрения заключения уполномоченного органа на указ Раиса Республики Татарстан

Глава 12. Порядок подготовки указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан

12.1. Официальное внесение на рассмотрение Раису Республики Татарстан проектов правовых актов Раиса Республики Татарстан – указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан, их подготовка, согласование, подписание, опубликование и вступление в силу осуществляются в порядке, установленном указом Раиса Республики Татарстан о порядке подготовки и представления Раису Республики Татарстан проектов указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан, опубликования и вступления в силу указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан.

12.2. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы разрабатываемые структурными подразделениями Администрации проекты указов Раиса Республики Татарстан нормативного характера (за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) размещаются Пресс-службой на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет на основе соответствующего обращения разработчика проекта.

При размещении проектов указов Раиса Республики Татарстан нормативного характера в сети Интернет с целью проведения их независимой антикоррупционной экспертизы указывается адрес для направления экспертных заключений (в том числе адрес электронной почты), а также даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов указов Раиса Республики Татарстан нормативного характера не может быть менее пяти рабочих дней со дня их размещения в сети Интернет.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению в Администрации в 30-дневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

12.3. Проекты указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан с резолюцией Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации направляются в Государственно-правовое управление и, при необходимости, в профильное структурное подразделение Администрации для рассмотрения в установленном порядке. Профильное структурное подразделение Администрации в трехдневный срок со дня получения проекта представляет свои предложения в Государственно-правовое управление для дальнейшей работы над проектом указа или распоряжения Раиса Республики Татарстан.

12.4. В случае внесения Раису Республики Татарстан проектов указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан с отступлением от установленных правил, а также при отрицательном заключении, подготовленном Государственно-правовым управлением по результатам правовой экспертизы (в отношении проектов указов Раиса Республики Татарстан нормативного характера – также антикоррупционной экспертизы), указанные проекты возвращаются в трехдневный срок Руководителем Администрации или по его поручению начальником Государственно-правового управления с сопроводительным письмом на имя руководителя органа, организации, лица, представивших проект, в том числе для доработки, полного предварительного согласования и повторного представления окончательной редакции документа со всеми необходимыми материалами.

Проекты указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан, поступившие за подписью лиц, которым такое право законодательством не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и возвращаются, как правило, в трехдневный срок Руководителем Администрации или по его поручению начальником Государственно-правового управления с сопроводительным письмом на имя руководителя органа, организации или лица, представивших проект.

12.5. Правовую экспертизу, редактирование и окончательное согласование проектов указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан

осуществляет Государственно-правовое управление. Правовая экспертиза проекта указа или распоряжения Раиса Республики Татарстан проводится, как правило, в 10-дневный срок со дня поступления проекта в Администрацию, если Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации не определен иной срок.

При осуществлении правовой экспертизы дается оценка проекта указа или распоряжения Раиса Республики Татарстан на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники.

При проведении правовой экспертизы проектов указов Раиса Республики Татарстан нормативного характера в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводится антикоррупционная экспертиза.

Если по результатам проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы замечаний к проекту указа или распоряжения Раиса Республики Татарстан не имеется, то он согласовывается (визируется) начальником Государственно-правового управления. При этом подготовка заключения о результатах проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы не осуществляется.

Тексты проектов указов или распоряжений Раиса Республики Татарстан корректируются и согласовываются (визируются) корректором. В целях недопущения искажения содержания проектов указов или распоряжений Раиса Республики Татарстан их корректирование осуществляется исключительно по согласованию с Государственно-правовым управлением.

12.6. Доработанные, согласованные и завизированные проекты указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан, как правило, после согласования с Руководителем Администрации представляются Государственно-правовым управлением Раису Республики Татарстан.

Согласование проектов указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан, а также списков рассылки к ним допускается посредством ЕМСЭД.

12.7. Проекты указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан представляются Раису Республики Татарстан на двух государственных языках Республики Татарстан.

Перевод проектов указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

12.8. Проекты указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан по кадровым вопросам разрабатываются, согласовываются и представляются на подпись Раису Республики Татарстан Департаментом государственной службы и кадров совместно с Государственно-правовым управлением в установленном порядке.

12.9. Рассылка указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан по конкретным адресатам, в том числе в целях их дальнейшего опубликования, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

12.10. Указы Раиса Республики Татарстан, имеющие нормативный характер, направляются согласно рассылке в Пресс-службу для размещения на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

Глава 13. Порядок рассмотрения заключения уполномоченного органа на указ Раиса Республики Татарстан

13.1. Заключение уполномоченного органа об экспертизе указа Раиса Республики Татарстан, проведенной в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан, установлении и оценке применения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах Республики Татарстан, и экспертизе нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее – заключение), рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения.

13.2. По поручению Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации заключение рассматривается Государственно-правовым управлением совместно с Экспертным департаментом и отделом по обеспечению деятельности Уполномоченного при Главе (Раисе) Республики Татарстан по защите прав предпринимателей. При необходимости к рассмотрению заключения привлекаются иные заинтересованные структурные подразделения и должностные лица Администрации.

13.3. В случае согласия с выводами, содержащимися в заключении, Руководителем Администрации организуется работа по подготовке проекта указа, предусматривающего изменение или признание утратившим силу указа Раиса Республики Татарстан либо отдельных его положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

В случае несогласия с выводами, содержащимися в заключении, Руководителем Администрации уполномоченному органу направляется мотивированный ответ с изложением имеющихся возражений.

Подготовка ответа уполномоченному органу осуществляется Государственно-правовым управлением в срок, указанный в пункте 13.1 настоящего Регламента.

Глава 14. Порядок подготовки распоряжений Руководителя Администрации Раиса Республики Татарстан и Управляющего делами Раиса Республики Татарстан

14.1. Разработку, согласование и представление на подпись Руководителю Администрации распоряжений по отдельным вопросам деятельности Администрации осуществляют по поручению Руководителя Администрации соответствующие структурные подразделения или должностные лица Администрации.

14.2. В случае если подготавливаемое распоряжение влечет за собой необходимость изменения или признания утратившими силу ранее изданных распоряжений или отдельных их положений, соответствующие нормы включаются в проект подготавливаемого распоряжения.

14.3. Если проекты распоряжений содержат какие-либо поручения, в них должны быть указаны конкретные исполнители и срок исполнения.

14.4. Вносимые на рассмотрение Руководителя Администрации проекты распоряжений должны быть предварительно согласованы (визированы) соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

14.5. Проекты распоряжений проходят правовую экспертизу, редактирование в Государственно-правовом управлении и согласовываются (визируются) его начальником. Правовая экспертиза проектов распоряжений Руководителя Администрации проводится, как правило, в трехдневный срок со дня поступления проекта в управление, если Руководителем Администрации не определен иной срок.

Тексты проектов распоряжений, которые являются проектами локальных нормативных правовых актов, при необходимости, определяемой Государственно-правовым управлением, корректируются и согласовываются (визируются) корректором.

14.6. Проекты распоряжений Руководителя Администрации представляются на подпись на русском языке руководителями структурных подразделений Администрации, которым поручена их разработка, согласование и представление на подпись.

Последние несут ответственность за качество представляемых на подпись проектов распоряжений Руководителя Администрации.

14.7. Решения о принятии на работу и об увольнении работников Управления делами, не являющихся государственными служащими, об установлении указанным лицам предусмотренных законодательством надбавок, а также по хозяйственным вопросам деятельности Администрации принимаются Управляющим делами Раиса Республики Татарстан в форме распоряжений.

14.8. Разработка, согласование и представление на подпись распоряжений Управляющего делами Раиса Республики Татарстан осуществляются в порядке, установленном для разработки, согласования и представления на подпись распоряжений Руководителя Администрации.

Раздел IV. Обеспечение взаимодействия Раиса Республики Татарстан, Администрации Раиса Республики Татарстан с Государственным Советом Республики Татарстан и Федеральным Собранием Российской Федерации

Глава 15. Обеспечение реализации права законодательной инициативы Раиса Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан

15.1. Внесение законопроектов, предлагаемых Раису Республики Татарстан для внесения в Государственный Совет Республики Татарстан в порядке законодательной инициативы, их предварительное рассмотрение, согласование, доработка и представление Раису Республики Татарстан осуществляются в порядке, установленном указом Раиса Республики Татарстан.

Проекты законов Республики Татарстан, предлагаемые Раису Республики Татарстан для внесения в Государственный Совет Республики Татарстан, и прилагаемые к ним документы и материалы должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом Государственного Совета Республики Татарстан (в том числе о представлении документов на двух государственных языках Республики Татарстан).

Если законопроект не соответствует указанным требованиям, то такой законопроект возвращается Руководителем Администрации или по его поручению начальником Государственно-правового управления соответствующим органам и лицам, представившим законопроект, для доработки.

15.2. Указанные законопроекты с резолюцией Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации направляются в Государственно-правовое управление для рассмотрения в установленном порядке.

Государственно-правовое управление осуществляет правовую экспертизу законопроекта не позднее чем в 20-дневный срок со дня поступления законопроекта в Администрацию, если Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации не определен иной срок.

Указанные законопроекты могут быть направлены Руководителем Администрации или по его поручению начальником Государственно-правового управления руководителям соответствующих государственных органов и организаций для согласования и (или) доработки в установленные в сопроводительном письме сроки.

15.3. Доработанные и согласованные (завизированные) проекты законов Республики Татарстан, прилагаемые к ним материалы представляются Раису Республики Татарстан Государственно-правовым управлением вместе с проектом письма Раиса Республики Татарстан в Государственный Совет Республики Татарстан о внесении законопроекта в порядке законодательной инициативы. Проект письма Раиса Республики Татарстан согласовывается

(визируется) Руководителем Администрации и начальником Государственно-правового управления.

При необходимости с этими материалами вносится предложение об определении должностного лица, уполномоченного представлять указанный законопроект в Государственном Совете Республики Татарстан, в форме проекта распоряжения Раиса Республики Татарстан.

15.4. Подготовка поправок Раиса Республики Татарстан к проектам законов Республики Татарстан, принятым Государственным Советом Республики Татарстан в первом чтении, осуществляется Государственно-правовым управлением по поручению Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации. Подготовка поправок к законопроектам может осуществляться Государственно-правовым управлением по собственной инициативе.

15.5. При необходимости для подготовки поправок Руководителем Администрации или по его поручению начальником Государственно-правового управления могут быть привлечены в установленном порядке представители органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации.

15.6. Подготовленные поправки к законопроекту представляются Раису Республики Татарстан Государственно-правовым управлением, как правило, не позднее чем за пять дней до истечения срока внесения поправок по указанному законопроекту, определенного решением Государственного Совета Республики Татарстан, вместе с проектом письма Раиса Республики Татарстан в Государственный Совет Республики Татарстан о внесении поправок.

15.7. В случае если подготовка поправок к законопроекту осуществлялась органами исполнительной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации по поручению Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации либо указанными органами и подразделениями по собственной инициативе, указанные поправки с резолюцией Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации направляются в Государственно-правовое управление.

Государственно-правовое управление проводит правовую экспертизу подготовленных поправок, осуществляет при необходимости их доработку и согласование и представляет поправки Раису Республики Татарстан в соответствии с требованиями, определенными пунктом 15.6 настоящего Регламента.

15.8. Одобренные Раисом Республики Татарстан законопроекты, поправки к законопроектам вместе с подписанными им письмами в адрес Государственного Совета Республики Татарстан и прилагаемыми к ним материалами направляются в установленном порядке в Государственный Совет Республики Татарстан в соответствии с его Регламентом.

15.9. В порядке, установленном настоящей главой, осуществляется подготовка и представление Раису Республики Татарстан проектов постановлений Государственного Совета Республики Татарстан, имеющих

нормативный характер, и поправок к этим проектам, а также проектов постановлений Государственного Совета Республики Татарстан по кандидатурам, подлежащим согласованию либо назначению Государственным Советом Республики Татарстан по представлению, предложению Раиса Республики Татарстан.

Глава 16. Порядок подготовки заключений и отзывов Раиса Республики Татарстан на проекты законов

16.1. Законопроект, поступивший Раису Республики Татарстан для представления заключения на него в соответствии с частью 3 статьи 76 Конституции Республики Татарстан, направляется в установленном порядке в Государственно-правовое управление для подготовки проекта заключения Раиса Республики Татарстан.

Указанный законопроект должен отвечать требованиям Регламента Государственного Совета Республики Татарстан, в том числе к нему должны быть приложены пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, перечень законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного закона, сравнительная таблица (в случае внесения законопроекта о внесении изменений в закон Республики Татарстан).

Законопроект должен быть предварительно согласован с Кабинетом Министров Республики Татарстан, другими заинтересованными государственными органами, организациями и должностными лицами (перечни заинтересованных государственных органов, организаций и должностных лиц определяются разработчиками проектов исходя из предмета регулирования соответствующего проекта).

Законопроект, подлежащий оценке регулирующего воздействия в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан, установлении и оценке применения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах Республики Татарстан, и экспертизе нормативных правовых актов Республики Татарстан», вносится на рассмотрение Раиса Республики Татарстан с заключением уполномоченного Кабинетом Министров Республики Татарстан республиканского органа исполнительной власти об оценке регулирующего воздействия проекта закона Республики Татарстан.

Если законопроект содержит положения, исполнение которых окажет влияние на доходы или расходы бюджета Республики Татарстан, местные бюджеты, то он должен быть согласован с Министерством финансов Республики Татарстан.

Если законопроект не соответствует этим требованиям, то он возвращается Руководителем Администрации или по его поручению

начальником Государственно-правового управления соответствующим органам и лицам, представившим документы, для доработки.

16.2. При необходимости копия законопроекта направляется Руководителем Администрации помощникам Раиса Республики Татарстан, а также может направляться Руководителем Администрации или начальником Государственно-правового управления в Министерство финансов Республики Татарстан и иные государственные органы на предмет финансово-экономической оценки законопроекта.

16.3. Подготовка проекта заключения Раиса Республики Татарстан в соответствии с частью 3 статьи 76 Конституции Республики Татарстан осуществляется не позднее чем в 20-дневный срок со дня поступления законопроекта Раису Республики Татарстан, если иной срок не установлен Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации.

16.4. Проект заключения в форме письма Раиса Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан представляется Раису Республики Татарстан Государственно-правовым управлением после согласования с Руководителем Администрации.

16.5. Подписанное Раисом Республики Татарстан заключение на законопроект в соответствии с частью 3 статьи 76 Конституции Республики Татарстан направляется в установленном порядке в Государственный Совет Республики Татарстан и (или) субъекту права законодательной инициативы, внесшему законопроект в Государственный Совет Республики Татарстан.

16.6. Проект федерального закона, направленный Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» Раису Республики Татарстан для представления отзыва, после его регистрации направляется в Кабинет Министров Республики Татарстан для внесения соответствующего предложения (о поддержке принятия или против принятия) по этому законопроекту и в Государственно-правовое управление.

После поступления в Администрацию указанного предложения Кабинета Министров Республики Татарстан оно передается в Государственно-правовое управление для подготовки при необходимости проекта отзыва Раиса Республики Татарстан на законопроект. Указанное предложение Кабинета Министров Республики Татарстан должно быть представлено в Администрацию не позднее чем за пять дней до истечения срока дачи отзыва по указанному проекту федерального закона, определенного соответствующим решением Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

16.7. Подготовка проекта отзыва и его представление Раису Республики Татарстан осуществляются Государственно-правовым управлением не позднее чем за три дня до истечения срока дачи отзыва по указанному проекту федерального закона, определенного соответствующим решением Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

В случае поступления в Администрацию проекта федерального закона по истечении срока дачи отзыва по нему подготовка проекта отзыва не осуществляется.

16.8. Подписанный Раисом Республики Татарстан отзыв на проект федерального закона направляется в установленном порядке в соответствующий комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Глава 17. Порядок рассмотрения иных проектов законов

17.1. Поступившие из Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти Республики Татарстан, иных государственных органов, органов местного самоуправления Раису Республики Татарстан, Руководителю Администрации для согласования, дачи предложений и замечаний законопроекты, поправки к законопроектам передаются на рассмотрение в Государственно-правовое управление.

17.2. Подготовка заключений, предложений и замечаний к указанным законопроектам, поправкам к законопроектам осуществляется в соответствии с поручением Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации, как правило, не позднее 20 дней со дня поступления законопроекта, поправок к законопроекту в Администрацию, если Раисом Республики Татарстан или Руководителем Администрации не определен иной срок.

17.3. Законопроекты, поправки к законопроектам могут быть направлены Руководителем Администрации или начальником Государственно-правового управления на рассмотрение в органы исполнительной власти Республики Татарстан, иные государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в структурные подразделения Администрации. Указанные органы, должностные лица, структурные подразделения Администрации направляют свои заключения, предложения и замечания к законопроекту, поправкам к законопроекту в Государственно-правовое управление в срок, установленный в обращении.

17.4. Подготовленные заключения, предложения и замечания к законопроектам, поправкам к законопроектам представляются Раису Республики Татарстан или Руководителю Администрации вместе с проектами соответствующих ответов, как правило, не позднее чем за три дня до истечения установленного срока подготовки заключений, предложений и замечаний.

17.5. В отдельных случаях в соответствии с резолюцией Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации подготовка и направление ответа органу или должностному лицу, представившему законопроект, поправки к законопроекту, может поручаться начальнику Государственно-правового управления.

17.6. Подготовка и направление ответа органу или должностному лицу, представившему законопроект, поправки к законопроекту, иные материалы по

законопроекту непосредственно в Государственно-правовое управление, осуществляются Государственно-правовым управлением в установленные сроки.

17.7. Проекты законов Республики Татарстан, подготовленные к рассмотрению в первом, втором или третьем чтении и направленные в соответствии с Регламентом Государственного Совета Республики Татарстан Раису Республики Татарстан комитетами Государственного Совета Республики Татарстан, передаются вместе с прилагаемыми к ним материалами в Государственно-правовое управление для учета. При необходимости по данным законопроектам осуществляется подготовка предложений и замечаний в установленные сроки.

Глава 18. Порядок рассмотрения, подписания и обнародования законов Республики Татарстан, направленных Раису Республики Татарстан для подписания и обнародования

18.1. Принятый Государственным Советом Республики Татарстан и направленный Раису Республики Татарстан для подписания и обнародования закон Республики Татарстан и прилагаемые к нему материалы после их регистрации в установленном порядке незамедлительно передаются в Государственно-правовое управление для подготовки предложений Раису Республики Татарстан о подписании и обнародовании закона Республики Татарстан или его отклонении.

18.2. Регистрация законов Республики Татарстан, поступивших в Администрацию после 15:00 в рабочий день, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в ближайший рабочий день (за исключением срочных).

18.3. Копия поступившего закона и прилагаемые к нему материалы при необходимости направляются Руководителем Администрации или начальником Государственно-правового управления в Кабинет Министров Республики Татарстан, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также в структурные подразделения и должностным лицам Администрации для подготовки замечаний и предложений по указанному закону в срок, который не может превышать, как правило, семи дней.

18.4. Предложения о подписании и обнародовании закона Республики Татарстан или о его отклонении подготавливаются, как правило, в 12-дневный срок со дня поступления закона.

18.5. Подготовленный к подписанию закон Республики Татарстан или проект письма о его отклонении представляется Раису Республики Татарстан в установленном порядке.

18.6. Подписанный Раисом Республики Татарстан закон Республики Татарстан передается в общий отдел Управления делами для регистрации, рассылки и учета.

18.7. Копии закона Республики Татарстан на государственных языках Республики Татарстан, заверенные печатью общего отдела Управления делами, направляются, как правило, не позднее трех дней со дня подписания закона Раисом Республики Татарстан общим отделом Управления делами для официального опубликования в газетах «Республика Татарстан», «Ватаным Татарстан», журнале «Собрание законодательства Республики Татарстан», на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также Государственному Советнику Республики Татарстан, в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в структурные подразделения Администрации, организации согласно списку рассылки закона, который подготавливается Государственно-правовым управлением и подписывается Руководителем Администрации.

Копии закона направляются для официального опубликования на бумажных и электронных носителях. Рассылка закона в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в структурные подразделения Администрации, организации осуществляется посредством ЕМСЭД, а при необходимости по решению Руководителя Администрации – на бумажных носителях. Адресатам, не подключенным к ЕМСЭД, рассылка закона осуществляется на бумажных носителях.

18.8. Закон Республики Татарстан подлежит официальному опубликованию не позднее семи дней после его подписания Раисом Республики Татарстан. Контроль за своевременностью опубликования закона осуществляется Государственно-правовым управлением.

18.9. В случае отклонения Раисом Республики Татарстан представленного закона Республики Татарстан указанный закон вместе с письмом Раиса Республики Татарстан о его отклонении направляется в установленном порядке в Государственный Совет Республики Татарстан.

18.10. Позицию Раиса Республики Татарстан, изложенную в его письме об отклонении закона Республики Татарстан, представляют и дают необходимые пояснения при повторном рассмотрении указанного закона в Государственном Совете Республики Татарстан, в том числе при работе над законом в согласительной комиссии, образуемой Государственным Советом Республики Татарстан, полномочный представитель Раиса Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан и (или) уполномоченные в установленном порядке работники Государственно-правового управления.

18.11. Законы Республики Татарстан направляются согласно рассылке в Пресс-службу для размещения на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

Глава 19. Порядок подготовки ежегодных посланий Раиса Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан

19.1. Подготовка проекта ежегодного послания Раиса Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан о внутреннем и внешнем положении республики (далее – послание) осуществляется по поручению Раиса Республики Татарстан помощниками Раиса Республики Татарстан, иными должностными лицами Администрации с привлечением представителей Кабинета Министров Республики Татарстан, иных органов исполнительной власти Республики Татарстан, государственных учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Татарстан.

19.2. Окончательный текст послания проходит согласование (визирование) в Департаменте по вопросам внутренней политики, редактирование, согласование (визирование) в Пресс-службе, редактирование, согласование (визирование) у корректора, переводится общим отделом Управления делами на татарский язык, визируется Руководителем Администрации и представляется на рассмотрение Раису Республики Татарстан.

19.3. Доработка текста послания с учетом поправок и замечаний Раиса Республики Татарстан осуществляется в порядке, установленном пунктом 19.2 настоящего Регламента.

19.4. Одобренный Раисом Республики Татарстан окончательный текст послания после оглашения его на сессии Государственного Совета Республики Татарстан на двух государственных языках передается в Пресс-службу для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

19.5. Текст послания публикуется в газетах «Республика Татарстан», «Ватаным Татарстан» и в иных средствах массовой информации, а также издается в виде отдельной брошюры.

Брошюры с текстом послания на двух государственных языках Республики Татарстан, изготовление которых обеспечивается Управлением делами, рассылаются в установленном порядке согласно списку рассылки, утверждаемому Руководителем Администрации.

19.6. Текст послания может быть доведен до всеобщего сведения по телевидению и радио, разослан государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам.

19.7. Обеспечение соблюдения установленного порядка опубликования, размещения и иного доведения до всеобщего сведения послания осуществляется Руководителем Администрации.

Глава 20. Порядок рассмотрения парламентских и депутатских запросов

20.1. Подготовку проекта ответа на парламентский запрос Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее также – Государственная Дума), Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, запрос сенатора Российской Федерации, депутатский запрос депутата Государственной Думы, депутата Государственного Совета Республики Татарстан (инициаторы запроса) к Раису Республики Татарстан по его поручению обеспечивают Кабинет Министров Республики Татарстан, полномочный представитель Раиса Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан, республиканские органы исполнительной власти, структурные подразделения, должностные лица Администрации, определяемые Раисом Республики Татарстан.

20.2. Подготовка проекта ответа на парламентский или депутатский запрос осуществляется указанным в поручении Раиса Республики Татарстан головным исполнителем соответственно в 10-дневный или 30-дневный срок со дня его поступления к Раису Республики Татарстан, если иной срок не установлен Раисом Республики Татарстан.

20.3. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, к которым приложены письма граждан или затронуты вопросы, представляющие интересы граждан, рассматриваются в Управлении по работе с обращениями граждан в установленном законодательством порядке.

20.4. Руководители органов исполнительной власти Республики Татарстан, структурных подразделений, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за качество, своевременность подготовки ответов на парламентские и депутатские запросы, адресованные Раису Республики Татарстан, и их содержание.

Глава 21. Обеспечение сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации официальной информацией

21.1. Подготовку проекта ответа на обращение сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью (далее – обращение), к Раису Республики Татарстан и сбор запрашиваемых документов или сведений по поручению Раиса Республики Татарстан обеспечивают в сроки, установленные Раисом Республики Татарстан, соответствующие структурные подразделения и должностные лица Администрации, Кабинет Министров Республики Татарстан, республиканские органы исполнительной власти в пределах их компетенции.

21.2. Координация подготовки ответа, согласование (визирование) и представление Раису Республики Татарстан окончательной редакции ответа

на обращение с прилагаемыми к нему документами или сведениями осуществляются Государственно-правовым управлением.

21.3. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, к которым приложены письма граждан или затронуты вопросы, представляющие интересы граждан, рассматриваются в установленном законодательством порядке в Управлении по работе с обращениями граждан.

21.4. Руководители органов исполнительной власти Республики Татарстан, структурных подразделений Администрации, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за качество, своевременность подготовки ответов и прилагаемых к ним документов или сведений.

Раздел V. Организация работы совещательных, консультативных, координационных и иных органов при Раисе Республики Татарстан

Глава 22. Организация работы совещательных, консультативных, координационных и иных органов при Раисе Республики Татарстан

22.1. Совещательные, консультативные, координационные и иные органы при Раисе Республики Татарстан именуются комиссиями, комитетами, советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, а также для обеспечения согласованных действий и принятия оптимальных решений с участием заинтересованных государственных органов, структурных подразделений, должностных лиц Администрации, организаций, общественных объединений в различных сферах государственной, хозяйственной и общественной жизни, в том числе по вопросам межотраслевого значения.

22.2. Образование и упразднение комиссий, комитетов и советов, утверждение их руководителей и составов, определение их целей, задач, функций и полномочий, порядка работы осуществляются Раисом Республики Татарстан.

22.3. Оформление, рассылка протоколов заседаний и решений совещательных, консультативных, координационных и иных органов при Раисе Республики Татарстан, контроль за их исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

22.4. Решения комиссий, комитетов и советов могут быть направлены Раису Республики Татарстан, в Государственный Совет Республики Татарстан, Кабинет Министров Республики Татарстан для принятия в пределах их компетенции соответствующих правовых актов.

Раздел VI. Порядок работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан

Глава 23. Порядок работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан

23.1. В Администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан, обращение гражданина), а также ходатайства в интересах граждан, поступающие на имя Раиса Республики Татарстан и в Администрацию.

Обращения граждан и ходатайства в интересах граждан, поступающие на имя Премьер-министра Республики Татарстан, в Кабинет Министров Республики Татарстан и в Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан, рассматриваются в порядке, предусмотренном Кабинетом Министров Республики Татарстан.

23.2. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее в настоящей главе – Федеральный закон) и Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан) с использованием ЕМСЭД.

23.3. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, адресованных Раису Республики Татарстан и в Администрацию, организация централизованного делопроизводства по поступающим в Администрацию обращениям граждан и ходатайствам в их интересах осуществляются Управлением по работе с обращениями граждан.

23.4. Письменные обращения граждан на бумажном носителе преобразуются в электронную форму (сканируются) и вводятся в ЕМСЭД. Все письменные обращения граждан, в том числе поступившие во время личного приема, а также обращения граждан, поступившие в электронной форме (посредством сервиса «Интернет-приемная» на официальном сайте Раиса Республики Татарстан, электронной почты) и отвечающие требованиям, установленным законодательством, регистрируются в ЕМСЭД Управлением по работе с обращениями граждан в течение трех дней с момента поступления, а при поступлении после окончания рабочего дня Администрации или в выходные и нерабочие праздничные дни – начиная с первого следующего за ними рабочего дня.

Оригинал письменного обращения гражданина, поступившего на бумажном носителе, направляется для рассмотрения исполнителю, указанному в поручении первым. Иным исполнителям поручения направляется электронная копия письменного обращения гражданина.

23.5. Письменные обращения граждан на иностранных языках регистрируются в ЕМСЭД Управлением по работе с обращениями граждан и для организации их перевода передаются в Управление государственного протокола. Срок перевода не может превышать двух дней со дня передачи письма в Управление государственного протокола. Переведенный на один из государственных языков Республики Татарстан текст обращения рассматривается в Управлении по работе с обращениями граждан в установленном порядке.

23.6. В случае, если обращение гражданина поступило на татарском языке и направлено для рассмотрения руководителю структурного подразделения (должностному лицу) Администрации, то его перевод обеспечивается Управлением по работе с обращениями граждан. Срок перевода не может превышать двух дней со дня поступления обращения гражданина в Администрацию.

23.7. В случае если подготовка ответа на обращение гражданина осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) Администрации и необходим перевод текста ответа на татарский язык, то проект ответа передается в общий отдел Управления делами для осуществления перевода. Срок перевода не может превышать семи дней со дня передачи проекта ответа.

23.8. Поступившие в Администрацию обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Раису Республики Татарстан, Руководителю Администрации либо направляются Управлением по работе с обращениями граждан в течение семи дней со дня регистрации для рассмотрения в соответствующий орган (соответствующие органы) или соответствующему должностному лицу (соответствующим должностным лицам), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (далее – компетентный орган), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

23.9. Обращения граждан подлежат рассмотрению компетентным органом в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом и Законом Республики Татарстан.

23.10. Материалы по судебным искам граждан (кроме жалоб на нарушение порядка рассмотрения обращений граждан) в целях представления и защиты интересов Раиса Республики Татарстан и Администрации в судебных органах поручением Раиса Республики Татарстан или Руководителя Администрации направляются в Государственно-правовое управление и в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) Администрации для работы.

23.11. В случае если при направлении обращения гражданина в компетентный орган Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации поручено проинформировать соответственно Раиса Республики Татарстан либо Руководителя Администрации о результатах рассмотрения обращения гражданина, в том числе о мерах, принятых по

результатам его рассмотрения (далее в настоящей главе – поручение по обращению гражданина, поручение), то за исполнением поручения осуществляется контроль.

23.12. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по обращениям граждан осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан посредством ЕМСЭД.

23.13. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает в себя постановку поручения на контроль, сопровождение процесса исполнения поручения, снятие поручения с контроля.

23.14. Постановка исполнения поручения по обращению гражданина на контроль осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан путем формирования в ЕМСЭД электронной контрольной карточки к соответствующему обращению.

23.15. Поручение по обращению гражданина исполняется в срок, указанный в соответствующем поручении.

Если срок исполнения поручения по обращению гражданина в поручении не установлен, то оно подлежит исполнению в 30-дневный срок, за исключением следующих случаев:

если поручение содержит пометку «срочно», то оно подлежит исполнению в трехдневный срок;

если поручение содержит пометку «оперативно», то оно подлежит исполнению в 10-дневный срок.

Если последний день срока исполнения поручения по обращению гражданина приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, то информация (доклад) об исполнении поручения по обращению гражданина направляется в Администрацию в срок не позднее рабочего дня, предшествующего выходному дню или нерабочему праздничному дню.

23.16. Сопровождение процесса исполнения поручения по обращению гражданина осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан и включает в себя его взаимодействие с исполнителем (исполнителями) в целях своевременного, качественного исполнения поручения и обеспечения своевременного поступления Раису Республики Татарстан, Руководителю Администрации информации (доклада) об исполнении поручения, отражение Управлением по работе с обращениями граждан в электронной контрольной карточке в ЕМСЭД информации о ходе выполнения поручения, сведений о продлении срока исполнения поручения, результатах исполнения поручения, иной информации, связанной с исполнением поручения.

23.17. Управление по работе с обращениями граждан направляет напоминания, запросы и уведомления о ходе исполнения поручений по обращениям граждан всем исполнителям в Администрации. Напоминания, запросы и уведомления в адрес Кабинета Министров Республики Татарстан, руководителей государственных органов Республики Татарстан, органов местного самоуправления, организаций или должностных лиц направляются за подписью Руководителя Администрации либо по его

поручению за подписью начальника Управления по работе с обращениями граждан.

23.18. Информация (доклад) об исполнении поручения по обращению гражданина направляется Раису Республики Татарстан, Руководителю Администрации каждым исполнителем, указанным в поручении, самостоятельно.

23.19. Информация (доклад) об исполнении поручения по обращению гражданина подписывается руководителем органа исполнительной власти Республики Татарстан, иного государственного органа, органа местного самоуправления, организации или лицом, официально исполняющим его обязанности, либо должностным лицом, которому адресовано соответствующее поручение.

Информация (доклад) об исполнении поручения по обращению гражданина, поступающая в Администрацию, анализируется Управлением по работе с обращениями граждан на предмет полноты исполнения поручения, правильности оформления документов (в том числе правильности составления регистрационных карточек в ЕМСЭД), содержания, наличия орфографических и иных ошибок. Если выявлены нарушения вышеуказанных требований, информация (доклад) возвращается Управлением по работе с обращениями граждан исполнителям на доработку.

23.20. Устные поручения по обращениям граждан исполняются в порядке, установленном соответственно Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации.

23.21. В случае если об исполнении поручения по обращению гражданина доложено устно, то исполнитель информирует Руководителя Администрации в письменной форме о дате, результатах доклада и принятом решении.

23.22. Информация (доклад) об исполнении поручения по обращению гражданина регистрируется в ЕМСЭД Управлением по работе с обращениями граждан в день ее поступления, а при поступлении после окончания рабочего дня Администрации или в выходные дни и нерабочие праздничные дни – начиная с первого следующего за ними рабочего дня.

23.23. В случае если по объективным причинам исполнение поручения по обращению гражданина в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения обязан письменно согласовать с Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации возможный окончательный срок исполнения поручения.

Согласование окончательного срока исполнения поручения осуществляется Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации, а также по их поручению Управлением по работе с обращениями граждан на основании соответствующего обращения исполнителя, о чем производится отметка в электронной контрольной карточке к обращению гражданина в ЕМСЭД.

23.24. Решение о снятии поручения по обращению гражданина с контроля принимается Раисом Республики Татарстан, Руководителем

Администрации, а также по их поручению Управлением по работе с обращениями граждан на основании информации (доклада) об исполнении поручения, свидетельствующей о его выполнении.

В отдельных случаях, когда поручение Раиса Республики Татарстан выполнено и в силу содержания поручения доклад Раису Республики Татарстан не требуется, исполнение поручения Раиса Республики Татарстан может быть снято с контроля Руководителем Администрации.

Снятие исполнения поручения с контроля осуществляется Управлением по работе с обращениями граждан путем внесения соответствующей записи в электронную контрольную карточку в ЕМСЭД. Датой снятия исполнения поручения с контроля является дата поступления информации (доклада) об исполнении поручения.

23.25. Управление по работе с обращениями граждан осуществляет обобщение и анализ хода и результатов исполнения поручений по обращениям граждан и информирование Руководителя Администрации об исполнительской дисциплине.

23.26. В случае если исполнителем поручения по обращению гражданина является структурное подразделение (должностное лицо) Администрации, то указанным лицам посредством ЕМСЭД обеспечивается доступ к информации, располагаемой Управлением по работе с обращениями граждан, необходимой для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения соответствующего обращения гражданина в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом и Законом Республики Татарстан.

Регистрация ответов на обращения граждан, подготовленных структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации, производится Управлением по работе с обращениями граждан в день их поступления, а при поступлении ответов после окончания рабочего дня, в выходные дни или нерабочие праздничные дни – начиная с первого следующего за ними рабочего дня.

Направление ответов (почтовыми отправлениями, по электронной почте) по указанному в обращении адресу осуществляется исполнителями структурных подразделений Администрации.

23.27. В случае если в адрес Администрации поступил запрос о предоставлении информации, связанной с рассмотрением обращения гражданина, с указанием срока представления соответствующей информации, то ответ исполнителя (исполнителей) по соответствующему поручению должен быть представлен в Администрацию не позднее чем за три дня до срока, указанного в запросе (если в поручении не указаны иные сроки).

23.28. Личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком осуществляет Управление по работе с обращениями граждан в рабочие дни в специально оборудованном помещении с соблюдением мер безопасности.

Управление по работе с обращениями граждан также организует прием граждан Раисом Республики Татарстан, Руководителем Администрации

и, при необходимости, руководителями структурных подразделений (должностными лицами) Администрации.

23.29. Личный прием граждан Раисом Республики Татарстан осуществляется по отдельному графику, подготовленному Управлением по работе с обращениями граждан и согласованному с Раисом Республики Татарстан.

23.30. Регистрация устных обращений, в том числе поступивших по телефону, производится в день личного приема гражданина, поступления обращения.

23.31. Управление по работе с обращениями граждан обеспечивает учет и анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан, и осуществляет периодическое информирование Раиса Республики Татарстан, Руководителя Администрации о количестве и характере обращений.

23.32. Управление по работе с обращениями граждан обеспечивает размещение на официальном сайте Раиса Республики Татарстан информации по вопросам, связанным с обращениями граждан, в том числе информации, содержащей анализ поступивших обращений граждан, а также разъяснения по наиболее актуальным вопросам, затрагивающим интересы неопределенного круга лиц.

Раздел VII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации Раиса Республики Татарстан

Глава 24. Информационное сопровождение деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации Раиса Республики Татарстан

24.1. Информацией о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации (далее также – информация) является информация, созданная в пределах предоставленных полномочий Раисом Республики Татарстан, Администрацией, а также совещательными, консультативными, координационными и иными органами при Раисе Республики Татарстан либо поступившая в указанные органы и организации.

24.2. Пользователями информацией о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, а также государственные органы и органы местного самоуправления.

24.3. Доступ к информации о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией,

и (или) в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией через архивный фонд Администрации;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации;

другие способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

24.4. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

Обнародование (опубликование) законов Республики Татарстан и актов Раиса Республики Татарстан осуществляется в соответствии с порядком официального опубликования, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

24.5. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации осуществляется Пресс-службой.

По решению Раиса Республики Татарстан на Пресс-службу может быть возложено обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности иных государственных органов Республики Татарстан.

24.6. Позицию Раиса Республики Татарстан по вопросам его деятельности вправе доводить до сведения средств массовой информации по согласованию с Раисом Республики Татарстан руководитель Пресс-службы, а также по его поручению – работники Пресс-службы.

24.7. Сообщения о деятельности Раиса Республики Татарстан для средств массовой информации распространяются по поручению Раиса Республики Татарстан.

24.8. Сообщения для средств массовой информации содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и информацию справочного характера по вопросам деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации.

24.9. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию Раиса Республики Татарстан, интервью, а также справочная информация о деятельности Раиса Республики Татарстан.

24.10. Запросы представителей средств массовой информации направляются в Пресс-службу, откуда после регистрации и согласования с Раисом Республики Татарстан передаются в соответствующее структурное подразделение, должностному лицу Администрации.

24.11. Соответствующее структурное подразделение, должностное лицо Администрации представляет запрашиваемую информацию в Пресс-службу в срок не позднее трех дней, если не установлены иные сроки.

24.12. Справочная информация предоставляется средствам массовой информации Пресс-службой по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

24.13. Организация пресс-конференций Раиса Республики Татарстан, проводимых в резиденции Раиса Республики Татарстан, возлагается на Пресс-службу.

Руководитель Пресс-службы по согласованию с Раисом Республики Татарстан или по его поручению с Руководителем Администрации определяет перечень средств массовой информации для приглашения на пресс-конференцию.

Допуск представителей средств массовой информации к месту проведения пресс-конференции начинается не ранее чем за один час до начала мероприятия и заканчивается не позднее чем за пять минут до начала мероприятия.

Документы, тексты, пресс-релизы, предназначенные для журналистов, утверждаются руководителем Пресс-службы и раздаются работниками Пресс-службы журналистам перед началом пресс-конференции.

Техническую подготовку помещения для пресс-конференции осуществляют Управление делами и Управление государственного протокола.

24.14. Организация участия представителей средств массовой информации в мероприятиях с участием Раиса Республики Татарстан за пределами Казанского Кремля в городе Казани осуществляется Пресс-службой в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 24.13 настоящего Регламента, либо пресс-службой органа (организации), ответственного за проведение мероприятия, по согласованию с руководителем Пресс-службы.

Техническую подготовку помещения для мероприятия осуществляют Управление делами и Управление государственного протокола либо технические службы органа (организации), ответственного за проведение мероприятия, по согласованию с руководителем Пресс-службы.

24.15. Организация участия представителей средств массовой информации в мероприятиях с участием Раиса Республики Татарстан за пределами города Казани на территории Республики Татарстан осуществляется Пресс-службой в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 24.13 настоящего Регламента, либо пресс-службой органа (организации), ответственного за проведение мероприятия, по согласованию с руководителем Пресс-службы.

Аккредитация представителей средств массовой информации на мероприятия, а также организационная работа (в том числе транспортировка к месту проведения мероприятия, сопровождение по объектам, размещение в месте проживания (при необходимости), предоставление журналистам пресс-релизов и других информационных материалов, обеспечение средствами для оперативной передачи информации и т.д.) проводится Пресс-службой во взаимодействии с Управлением государственного протокола и должностными лицами, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации в органах (организациях), ответственных за проведение мероприятия.

24.16. Организация участия представителей средств массовой информации в мероприятиях с участием Раиса Республики Татарстан на территории Российской Федерации и в иностранных государствах осуществляется по согласованию с руководителем Пресс-службы, пресс-службой органа (организации), ответственного за проведение мероприятия.

Аккредитация представителей средств массовой информации на мероприятия, а также организационная работа (в том числе транспортировка к месту проведения мероприятия, сопровождение по объектам, размещение в месте проживания (при необходимости), предоставление журналистам пресс-релизов и других информационных материалов, обеспечение средствами для оперативной передачи информации и т.д.) проводится Пресс-службой во взаимодействии с Управлением государственного протокола, Управлением делами и должностными лицами, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации в органах (организациях), ответственных за проведение мероприятия.

24.17. Материалы для размещения в средствах массовой информации согласовываются с Раисом Республики Татарстан и рассылаются по списку, утвержденному руководителем Пресс-службы.

24.18. Рассылка текстов, а также фото- и видеоматериалов производится Пресс-службой по электронной почте или на электронных носителях.

24.19. Информация о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации размещается Пресс-службой на официальном портале Республики Татарстан в сети Интернет и на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

На официальном сайте Раиса Республики Татарстан размещается информация, состав, порядок и сроки размещения которой определяются Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

24.20. В специально отведенных помещениях, занимаемых Администрацией, размещаются технические средства для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации, обслуживание которых осуществляется Управлением делами. Размещение информации осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации.

24.21. Ознакомление пользователей информацией с информацией через архивный фонд Администрации организуется Управлением делами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

24.22. Информация о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации предоставляется пользователям информацией в устной форме

и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При невозможности предоставления информации в форме, запрашиваемой пользователем информации, она предоставляется в том виде, в котором имеется в Администрации.

Информация о деятельности Раиса Республики Татарстан и Администрации предоставляется пользователям информацией в устной форме во время приема, а также по телефону – соответствующим структурным подразделением Администрации.

24.23. Для обеспечения информационного сопровождения деятельности Раиса Республики Татарстан Пресс-службой организуется подготовка текстовых, фото-, видеоматериалов с участием Раиса Республики Татарстан. Хранение указанных материалов и обеспечение доступа к ним осуществляются Пресс-службой в порядке, установленном Руководителем Администрации.

Глава 25. Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте Раиса Республики Татарстан в сети Интернет

25.1. Официальный сайт Раиса Республики Татарстан в сети Интернет (далее – сайт Раиса Республики Татарстан) имеет доменное имя RAIS.TATARSTAN.RU (РАИС.ТАТАРСТАН.РФ).

25.2. Сайт Раиса Республики Татарстан входит в состав официального портала Республики Татарстан в сети Интернет. Порядок функционирования сайта Раиса Республики Татарстан определяется Положением о государственной информационной системе Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», Регламентом функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

25.3. Сайт Раиса Республики Татарстан поддерживается на трех языках: русском, татарском и английском.

Материалы для размещения на сайте Раиса Республики Татарстан первоначально, как правило, готовятся на русском языке.

Структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление материалов, а также сроки их предоставления определены в приложении к настоящему Регламенту (далее – Приложение).

Материалы для размещения на сайте Раиса Республики Татарстан переводятся на татарский и английский языки в соответствии с Приложением.

В отдельных случаях в соответствии с Приложением материалы размещаются на сайте Раиса Республики Татарстан в оригинальном виде без последующего перевода. Материал, предоставленный на татарском или русском языках, может быть переведен на английский язык Управлением государственного протокола по отдельному запросу Пресс-службы.

25.4. Подготовка, перевод и размещение информации на сайте Раиса Республики Татарстан осуществляются структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку, перевод и размещение

информации на сайте Раиса Республики Татарстан, в формате и в сроки, которые определены в Приложении.

25.5. Доступ из локальной сети Администрации к программному комплексу сайта Раиса Республики Татарстан обеспечивает Управление делами.

25.6. Координацию и контроль работы по поддержанию сайта Раиса Республики Татарстан, взаимодействие с техническим оператором государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» осуществляет Пресс-служба.

25.7. Пресс-служба вправе обращаться к структурным подразделениям Администрации по вопросам надлежащего выполнения закрепленных за ними работ по поддержанию сайта Раиса Республики Татарстан.

Глава 26. Размещение информации о деятельности Государственного Советника Республики Татарстан

26.1. Информация о деятельности Государственного Советника Республики Татарстан размещается на официальном сайте Государственного Советника Республики Татарстан в сети Интернет и на официальном портале Республики Татарстан в сети Интернет.

26.2. Официальный сайт Государственного Советника Республики Татарстан в сети Интернет (далее – сайт Государственного Советника Республики Татарстан) имеет доменное имя SHAIMIEV.TATARSTAN.RU (ШАЙМИЕВ.ТАТАРСТАН.РФ).

26.3. Сайт Государственного Советника Республики Татарстан входит в состав официального портала Республики Татарстан в сети Интернет. Порядок функционирования сайта Государственного Советника Республики Татарстан определяется Положением о государственной информационной системе Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», Регламентом функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

26.4. Сайт Государственного Советника Республики Татарстан поддерживается на трех языках: русском, татарском и английском.

26.5. Подготовка, перевод и размещение информации на сайте Государственного Советника Республики Татарстан осуществляются структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку, перевод и размещение информации на сайте Государственного Советника Республики Татарстан, в формате и в сроки, которые определены в Приложении.

26.6. Доступ из локальной сети Администрации к программному комплексу сайта Государственного Советника Республики Татарстан обеспечивает Управление делами.

26.7. Координацию и контроль работы по поддержанию сайта Государственного Советника Республики Татарстан, взаимодействие с

техническим оператором государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» осуществляет Пресс-служба во взаимодействии с секретариатом Государственного Советника Республики Татарстан.

26.8. Пресс-служба и секретариат Государственного Советника Республики Татарстан вправе обращаться к структурным подразделениям Администрации по вопросам надлежащего выполнения закрепленных за ними работ по поддержанию сайта Государственного Советника Республики Татарстан.

Приложение
к Регламенту Администрации
Раиса Республики Татарстан

Структурные подразделения Администрации Раиса Республики Татарстан, ответственные за предоставление информации (материалов) для размещения на сайте Раиса Республики Татарстан и сайте Государственного Советника Республики Татарстан

1. Подготовка и актуализация информации на русском языке*

1.1. Для размещения на сайте Раиса Республики Татарстан

Наименование раздела и его содержание	Структурное подразделение, ответственное за предоставление (подготовку) материалов	Сроки**
1	2	3
Статус и полномочия (статус и полномочия Раиса Республики Татарстан с указанием перечня законов и иных нормативных правовых актов, определяющих этот статус и полномочия)	Государственно-правовое управление	1 день со дня вступления в силу соответствующих изменений в законодательство
Администрация Раиса Республики Татарстан (структура Администрации; сведения о задачах и функциях Администрации и ее структурных подразделений с указанием перечня законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции; сведения о руководителях Администрации и ее структурных подразделений	Государственно-правовое управление (в части предоставления сведений о структуре Администрации, ее задачах и функциях) структурные подразделения Администрации (в части предоставления сведений об их задачах и функциях)	1 день со дня вступления в силу соответствующих актов

1	2	3
<p>(фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них, контактные реквизиты – адрес, телефон, адрес электронной почты); информация о почтовом адресе, адресе электронной почты Администрации; номера телефонов структурных подразделений Администрации, по которым можно получить информацию справочного характера; использование бюджетных средств;</p>	<p>Департамент государственной службы и кадров</p>	<p>1 день со дня изменения данных, в части сведений, которые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции подлежат размещению в сети Интернет, – в порядке и в сроки, которые установлены законодательством</p>
<p>размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации; информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе сведения о вакантных должностях, о поиске и подборе кандидатов, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей, о порядке поступления на государственную гражданскую службу, о квалификационных требованиях к кандидатам;</p>	<p>Управление делами (в части информации об использовании бюджетных средств, о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, об адресах электронной почты и номерах телефонов, перечней информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации)</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии, в части использования бюджетных средств – ежегодно</p>
<p>сведения, которые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции подлежат размещению в сети Интернет (в отношении лиц, замещающих государственные должности Республики Татарстан и должности</p>	<p>Пресс-служба (в части предоставления фотографий)</p>	<p>по отдельному запросу, в течение 3 дней с момента запроса</p>

1	2	3
государственной гражданской службы Республики Татарстан в Администрации)		
Органы и организации при Раисе Республики Татарстан (с указанием их задач, функций, сведений об их руководителях, почтовых адресов и адресов электронной почты (при наличии), номеров телефонов справочных служб)	Государственно-правовое управление (в части сведений о задачах и функциях), Департамент государственной службы и кадров, Управление делами (в части сведений об адресах электронной почты)	1 день со дня изменения данных
Государственные награды и поощрения (описание наград и сведения о поощрениях, акты о награждении и присвоении званий, поощрениях)	отдел государственных наград (в части описания наград и сведений о поощрениях)	1 день со дня изменения данных
	общий отдел Управления делами (в части актов о награждении и присвоении званий, поощрениях)	в установленном порядке
Премии, стипендии, гранты (описание премий, стипендий, грантов, акты о присуждении премий, назначении стипендий, предоставлении грантов)	Департамент по вопросам внутренней политики (в части описания премий, стипендий, грантов)	1 день со дня изменения данных
	общий отдел Управления делами (в части актов о присуждении премий, назначении стипендий, предоставлении грантов)	в установленном порядке
Обращения к Раису Республики Татарстан (прием граждан, рассмотрение обращений граждан и организаций (юридических лиц),	Управление по работе с обращениями граждан (в части обращений граждан), Управление	в части информации о порядке и времени приема, порядке

1	2	3
<p>общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления: форма для отправки интернет-сообщений, а также информация о порядке и времени приема, порядке рассмотрения обращений, обзоры обращений, информация о результатах рассмотрения и принятых мерах)</p>	<p>документационного обеспечения и контроля (в части обращений организаций и иных обращений, указанных в разделе)</p>	<p>рассмотрения обращений – 1 день со дня изменения данных, в части обзоров обращений и информации о результатах рассмотрения и принятых мерах – 1 раз в квартал</p>
<p>Пресс-служба (планы на день, планы на неделю, новости, фоторепортажи, видеорепортажи, пресс-релизы, публикации и выступления, трансляция: механизм для просмотра интернет-трансляций, обратная связь: форма для отправки интернет-сообщений, контакты)</p>	<p>Пресс-служба</p>	<p>планы на день – ежедневно в 8:30, планы на неделю – каждый первый рабочий день недели в 8:30, новости – 1 час с момента события публикации, выступления – 1 день со дня утверждения (опубликования) материала, фоторепортажи, видеорепортажи – 2 часа с момента события (в случае выездов за пределы города Казани – 1 день со дня события), обратная связь – 1 час с момента изменения данных</p>
	<p>структурное подразделение Администрации, осуществляющее подготовку справочных материалов</p>	<p>за 1 день до начала мероприятия</p>

1	2	3
	мероприятию (в части передачи в Пресс-службу справочных материалов для подготовки пресс-релиза)	
Документы (законы Республики Татарстан, указы, распоряжения Раиса Республики Татарстан, порядок их обжалования)	общий отдел Управления делами Государственно-правовое управление (в части порядка обжалования)	в установленном порядке 1 день со дня изменения данных
Контакты	отдел информационно-технического обеспечения Управления делами, Пресс-служба	1 день со дня изменения данных
Биография	Пресс-служба, Департамент государственной службы и кадров	1 день со дня изменения данных
Фотоальбом	Пресс-служба	по отдельному запросу, в течение 3 дней со дня запроса
Сведения о доходах	Департамент государственной службы и кадров	в порядке и в сроки, которые установлены законодательством
Казанский Кремль	Управление делами, Управление государственного протокола	1 день со дня изменения данных
	Пресс-служба	по отдельному запросу, в течение 3 дней со дня запроса
Послание Раиса Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан	Пресс-служба (на русском и татарском языках)	в установленном порядке

**1.2. Для размещения на сайте Государственного Советника
Республики Татарстан**

Наименование раздела и его содержание	Структурное подразделение, ответственное за предоставление (подготовку) материалов	Сроки**
1	2	3
<p>Секретариат (сведения о задачах и функциях секретариата Государственного Советника Республики Татарстан; информация о его руководителях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них, контактные реквизиты – адрес, телефон, адрес электронной почты); информация о почтовом адресе, адресе электронной почты секретариата Государственного Советника Республики Татарстан)</p>	<p>секретариат Государственного Советника Республики Татарстан</p>	<p>1 день со дня изменения данных</p>
<p>Фонд «Возрождение» (гиперссылка на официальный сайт в сети Интернет некоммерческой организации «Республиканский Фонд возрождения памятников истории и культуры Республики Татарстан»)</p>	<p>секретариат Государственного Советника Республики Татарстан</p>	<p>1 день со дня изменения данных</p>
<p>Пресс-служба (новости, фоторепортажи, видеорепортажи, пресс-релизы, публикации и выступления, трансляция: механизм для просмотра интернет-трансляций, обратная связь: форма для</p>	<p>Пресс-служба, секретариат Государственного Советника Республики Татарстан</p>	<p>новости – 1 час с момента события, выступления, публикации – 1 день со дня утверждения (опубликования) материала,</p>

1	2	3
отправки интернет-сообщений, контакты)		фоторепортажи, видеорепортажи – 2 часа с момента события (в случае выездов за пределы города Казани – 1 день со дня события), обратная связь – 1 час с момента изменения данных
	структурное подразделение Администрации, осуществляющее подготовку справочных материалов к мероприятию (в части передачи в Пресс-службу справочных материалов для подготовки пресс-релиза)	за 1 день до начала мероприятия
Контакты	секретариат Государственного Советника Республики Татарстан	1 день со дня изменения данных
Биография	секретариат Государственного Советника Республики Татарстан, Пресс-служба, Департамент государственной службы и кадров	1 день со дня изменения данных
Фотоальбом	секретариат Государственного Советника Республики Татарстан, Пресс-служба	по отдельному запросу, в течение 3 дней со дня запроса

1	2	3
Архив первого Президента Республики Татарстан (гиперссылка на архивный сайт первого Президента Республики Татарстан)	секретариат Государственного Советника Республики Татарстан, Пресс-служба	1 день со дня изменения данных

2. Перевод информации на татарский и английский языки для сайта Раиса Республики Татарстан и сайта Государственного Советника Республики Татарстан

Перевод на татарский язык материалов сайта Раиса Республики Татарстан и сайта Государственного Советника Республики Татарстан осуществляет общий отдел Управления делами по запросу Пресс-службы и секретариата Государственного Советника Республики Татарстан.

Перевод на английский язык материалов сайта Раиса Республики Татарстан и сайта Государственного Советника Республики Татарстан осуществляет Управление государственного протокола по запросу Пресс-службы и секретариата Государственного Советника Республики Татарстан.

Материалы для разделов «Выступления, публикации» сайта Раиса Республики Татарстан и сайта Государственного Советника Республики Татарстан размещаются на языке оригинала в соответствующей языковой версии сайта Раиса Республики Татарстан или сайта Государственного Советника Республики Татарстан. Дополнительно материалы на татарском и русском языках могут быть переведены на английский язык.

Сроки перевода материалов (с момента их опубликования на русском языке):

по разделам «Пресс-служба» (в части плана на день и плана на неделю), «Фотоальбом», а также названий рубрик – 1 час;

по разделу «Пресс-служба» (в части новостей) – 2 часа;

по разделу «Казанский Кремль» сайта Раиса Республики Татарстан – 1 неделя;

по остальным разделам – 1 день.

3. Предоставление дополнительных материалов для сайта Раиса Республики Татарстан и сайта Государственного Советника Республики Татарстан

В целях обеспечения корректности написания наименований мест проведения мероприятий, фамилий, имен, отчеств (при наличии) и должностей их участников в Пресс-службу предоставляются программы и списки участников мероприятий.

Материалы о мероприятиях с участием Раиса Республики Татарстан предоставляются Управлением государственного протокола, с участием

Государственного Советника Республики Татарстан – секретариатом Государственного Советника Республики Татарстан.

Материалы предоставляются не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

4. Размещение информации на сайте Раиса Республики Татарстан и сайте Государственного Советника Республики Татарстан

4.1. Размещение материалов на сайте Раиса Республики Татарстан

Размещение материалов на сайте Раиса Республики Татарстан осуществляет Пресс-служба.

Сроки размещения материалов (с момента предоставления (перевода) информации):

по разделу «Пресс-служба» (план на день, план на неделю, новости, пресс-релизы, публикации и выступления, фоторепортажи, видеорепортажи, контакты) – 1 час;

по разделам «Фотоальбом», «Государственные награды и поощрения», «Премии, стипендии, гранты», «Документы» – 1 день;

по разделу «Казанский Кремль» – 3 дня;

по остальным разделам – 2 часа.

4.2. Размещение материалов на сайте Государственного Советника Республики Татарстан

Размещение материалов на сайте Государственного Советника Республики Татарстан осуществляет Пресс-служба во взаимодействии с секретариатом Государственного Советника Республики Татарстан.

Сроки размещения материалов (с момента предоставления (перевода) информации):

по разделу «Пресс-служба» (новости, пресс-релизы, публикации и выступления, фоторепортажи, видеорепортажи, контакты) – 1 час;

по разделу «Фотоальбом» – 1 день;

по остальным разделам – 2 часа.

Примечания:

* Для размещения на сайте материалы предоставляются в электронном виде.

** Сроки, указанные в днях в настоящем приложении, исчисляются в рабочих днях.