|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | герб | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫИКЪТИСАД МИНИСТРЛЫГЫ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИКАЗ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | г.Казань | **БОЕРЫК**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О внесении изменения в Регламент**

**Министерства экономики Республики Татарстан,**

**утвержденный приказом Министерства экономики**

**Республики Татарстан от 19.09.2014 № 339 «Об утверждении Регламента Министерства экономики Республики Татарстан»**

В связи с необходимостью актуализации Регламента Министерства экономики Республики Татарстан, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 19.09.2014 № 339 «Об утверждении Регламента Министерства экономики Республики Татарстан», **приказываю**:

1. Регламент Министерства экономики Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 19.09.2014 № 339 «Об утверждении Регламента Министерства экономики Республики Татарстан», изложить согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Ф.С.Абдулганиев**

Приложение к приказу

Министерства экономики

Республики Татарстан

от ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_.

Регламент

Министерства экономики Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства экономики Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Министерства экономики Республики Татарстан (далее – Министерство) как республиканского органа исполнительной власти, реализующего функции по выработке государственной политики по управлению экономическим развитием Республики Татарстан, инвестиционной деятельностью, формированию документов стратегического планирования Российской Федерации и Республики Татарстан, поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях совершенствования деятельности структурных подразделений Министерства.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан от 6 апреля 2005 года № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.07.2007 № 325 «Вопросы Министерства экономики Республики Татарстан».

1.3. Контроль за исполнением и актуализацией Регламента осуществляется начальником Организационного управления Министерства.

II. Структура и штатное расписание Министерства

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

2.2. Штатное расписание Министерства утверждается приказом министра экономики Республики Татарстан (далее – министр) в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством РТ, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан и согласовывается Руководителем Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент).

В штатное расписание Министерства могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан.

2.3. Структура Министерства включает в себя руководство Министерства (министр, первый заместитель министра – директор Департамента развития предпринимательства и конкуренции (далее – первый заместитель министра), заместители министра), помощника министра, структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления. В управлениях Министерства образуются отделы и сектор, которые также являются структурными подразделениями Министерства (далее – отдел 1).

В структуру Министерства также включаются отделы, не входящие в состав управлений и подчиненные заместителю министра (далее – отдел 2) либо непосредственно министру, в том числе сектор (далее – отдел 3).

2.4. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются положениями о структурных подразделениях, разрабатываемыми этими структурными подразделениями и утверждаемыми министром, первым заместителем министра согласованные заместителем министра, курирующего структурное подразделение.

III. Полномочия руководства Министерства, помощника

министра, руководителей структурных подразделений

3.1. Министерство возглавляет министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном Конституцией Республики Татарстан.

Министр имеет первого заместителя министра, заместителей министра, назначаемых на должность и освобождаемых от должности решением Правительства РТ по представлению министра (далее – заместители министра).

Количество заместителей министра устанавливается Правительством РТ.

3.2. Министр:

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

- утверждает положения об управлениях и отделах Министерства, назначает на должность и освобождает от должности работников Министерства, распределяет обязанности между первым заместителем министра, заместителями министра;

- утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством;

- представляет в Департамент для назначения на должность и освобождения от должности кандидатуры первого заместителя министра, заместителей министра;

- утверждает штатное расписание Министерства в пределах, установленных Правительством РТ фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на соответствующей период ассигнований, предусмотренных в бюджете Республики Татарстан;

- вносит в Министерство финансов Республики Татарстан предложения по формированию проекта бюджета Республики Татарстан в части финансового обеспечения деятельности Министерства;

- вносит в Правительство РТ проекты законов Республики Татарстан, нормативных правовых актов Президента Республики Татарстан и Правительства РТ и другие документы, по которым требуется решение Правительства РТ, по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Министерства;

- представляет в установленном порядке работников Министерства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, поощрению Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Президентом Республики Татарстан, Государственным Советом Республики Татарстан, Правительством РТ. Награждает работников Министерства ведомственными наградами Министерства;

- подписывает изданные в пределах компетенции Министерства приказы, контролирует их исполнение;

- утверждает на основании Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и в пределах своей компетенции перечень сведений, составляющих государственную тайну;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.3. В случае временного отсутствия министра (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет первый заместитель министра (или заместитель министра).

3.4. Первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами:

- представляют Министерство по направлению их деятельности;

- выполняют функции по осуществлению полномочий министра в рамках своих направлений;

- организуют и координируют осуществление функций Министерства, включая координацию и контроль деятельности управлений и отделов Министерства, в соответствии с настоящим Регламентом и их должностными регламентами, распределением обязанностей между заместителями министра и иными актами Министерства, служебным контрактом, а также поручениями министра;

- могут на основании изданных Министерством приказов подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

3.5. Распределение обязанностей между первым заместителем министра, заместителями министра, в том числе в их отсутствие, осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 07.05.2015 № 228 «О порядке функционального замещения обязанностей заместителей министра на период их временного отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой» (далее – распределение обязанностей).

3.6. Управляющий делами Министерства назначается на должность министром.

Обязанности, сферы ведения и полномочия управляющего делами Министерства определяются должностным регламентом, утверждаемым министром. Рассмотрение и согласование (визирование) подготовленных проектов документов, поступающих к управляющему делами Министерства, осуществляется им в установленном порядке.

3.7. В случае временного отсутствия управляющего делами Министерства (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности временно исполняет начальник Организационного управления.

3.8. Помощник министра назначается на должность министром на период исполнения им своих полномочий и подчиняется ему. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощника министра определяются должностным регламентом, утверждаемым министром. В случае временного отсутствия помощника министра (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности временно выполняет начальник Организационного управления Министерства.

3.9. Помощник министра может участвовать по поручению министра в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Министерстве, исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан и организациях.

3.10. В состав руководителей структурных подразделений Министерства входят начальники управлений, начальники самостоятельных отделов, начальники отделов в составе управления и заведующие секторами Министерства, которые действуют в соответствии со своими полномочиями, закрепленными в положениях об управлениях и отделах, а также отдельными поручениями руководителей Министерства.

3.11. Руководители структурных подразделений Министерства назначаются на должность и освобождаются от должности министром и подчиняются министру (отделы 3), первому заместителю министра, заместителям министра.

Обязанности, сферы ведения и полномочия руководителей структурных подразделений Министерства определяются должностными регламентами, утверждаемыми министром.

Рассмотрение и согласование (визирование) подготовленных проектов документов, поступающих к руководителям структурных подразделений, осуществляется ими в установленном порядке.

3.12. В случае временного отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск, командировка) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом Министерства на начальника одного из отделов, входящих в управление.

Проект приказа о временном исполнении обязанностей начальника управления начальником отдела готовится отделом государственной службы и кадров на основании служебной записки заместителя министра, курирующего данное направление.

3.13. В случае временного отсутствия начальника самостоятельного отдела, начальника отдела в составе управления, заведующего сектором, (болезнь, отпуск, командировка) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом Министерства на одного из работников отдела, сектора. Проект приказа о временном исполнении обязанностей начальника отдела работником отдела готовится отделом государственной службы и кадров на основании служебной записки начальника управления, согласованной с первым заместителем министра, заместителем министра, курирующим данное направление, либо на основании служебной записки первого заместителя министра, заместителя министра, курирующего данное направление.

В случае временного отсутствия начальника отдела 3 отделом государственной службы и кадров готовится проект приказа о временном исполнении обязанностей начальника отдела работником отдела.

IV. О служебном распорядке Министерства

4.1. Служебный распорядок в Министерстве утвержден приказом Министерства от 29.12.2007 № 43-2л/с «Об утверждении служебного распорядка Министерства экономики Республики Татарстан».

4.2. Курение в здании Министерства запрещено в соответствии с действующим законодательством и в целях обеспечения пожарной безопасности.

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

V. Основные правила организации документооборота

в Министерстве

5.1. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве экономики Республики Татарстан, утвержденной Приказом Министерства от 24.05.2012 № 209 (далее – Инструкция по делопроизводству).

5.2. В целях реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2009 № 920 «О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан», а также в целях оптимизации взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан работа с документами в Министерстве осуществляется в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД).

Документооборот электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии с Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», а также соответствующими положениями Регламента Правительства РТ, утвержденного Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан» (далее – Регламент Правительства РТ).

5.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел делопроизводства Организационного управления (далее – отдел делопроизводства), а ответственность за состояние делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за содержание подготавливаемых исходящих документов, их корректное составление, в том числе орфографию, возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

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

5.5. Виды документов установлены в ЕМСЭД.

5.5.1. Входящие документы:

1) Документы в министерство поступают средствами почтовой и фельдъегерской связи, нарочно, электронным взаимодействием, а также посредством ЕМСЭД исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан.

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

2) Регистрация всех входящих документов производится в регистрационно-контрольных формах ЕМСЭД отделом делопроизводства в течение одного рабочего дня в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

На входящих документах на бумажных носителях проставляется штамп регистрации, фиксирующий дату поступления документа в министерство, порядковый номер в регистрируемом массиве документов в пределах календарного года, объем поступившего документа – количество листов.

3) Все входящие документы Министерства направляются на рассмотрение министру для наложения резолюций в ЕМСЭД.

Проекты резолюций министра формируются начальником отдела делопроизводства и/или начальником отдела организационной работы.

4) Первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами Министерства, руководители структурных подразделений на основе поручений министра с учетом курируемых направлений определяют исполнителей документа и вносят резолюции в регистрационно-контрольные формы ЕМСЭД для закрепления документа за конкретными исполнителями.

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

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

Ответственность за своевременное исполнение поручений возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

5.5.2. Исходящие документы.

1) Документы, отправляемые министерством, передаются посредством ЕМСЭД, электронным взаимодействием, а также почтовой и фельдъегерской связи.

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

- начальник структурного подразделения;

- начальник управления (в случае, если отдел находится в составе управления);

- начальник Организационного управления (в части касающейся);

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

- первый заместитель министра, курирующий заместитель министра (при наличии) или управляющий делами;

- министр.

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

4) Участники процесса согласования, ознакомившись с проектом документа, при необходимости вносят замечания и правки по тексту документа.

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

5.5.3. Внутренние документы.

1) Регистрация внутренних документов (служебные записки, докладные записки, заявления, справки) ведется в ЕМСЭД отдельным массивом.

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

2) Внутренние документы подписываются первым заместителем министра, заместителями министра либо руководителями структурных подразделений.

3) Внутренние документы формируются в ЕМСЭД по кадровым вопросам, по проектам распорядительных документов (актов Министерства), по направлению служебных и докладных записок в адрес министра.

5.5.4. Организационно-распорядительные документы.

1) Приказ – распорядительный документ министерства. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями министерства по поручению руководства или по собственной инициативе. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

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

- руководителем подразделения, внесшим проект;

- руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

- руководителем отдела государственной службы и кадровв;

- руководителем юридического отдела (с целью проверки соответствия действующему законодательству);

- руководителем отдела финансового учета и отчетности, если приказ затрагивает финансовые вопросы министерства;

- заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей;

- министром.

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

До направления министру проекты нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Татарстан обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Татарстан, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» уполномоченным Правительством РТ органом исполнительной власти Республики Татарстан.

3) Согласованный министром в ЕМСЭД распорядительный документ подписывается министром на бланке, регистрируется в отделе государственной службы и кадров.

4) Подписанный министром распорядительный документ сканируется отделом делопроизводства (сохраняя оригинал документа) и направляется посредством ЕМСЭД заинтересованным заместителям министра и руководителям структурных подразделений.

5.5.5. Сроки предоставления документов на подпись министру:

- для документов, направляемых посредством ЕМСЭД – до 18.30 рабочего дня на согласование помощнику министра, до 19.00 рабочего дня – министру на подписание;

- для документов, предоставляемых на бумажном носителе - помощнику министра до 17.30 рабочего дня.

5.6. Фирменные бланки.

5.6.1. На фирменных бланках Министерства по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, оформляются документы постоянного срока хранения: нормативные правовые акты, приказы по личному составу и основной деятельности, доверенности, соглашения, гарантийные письма, ходатайства и представления к награждению, уставные документы и т.п., а также документы для последующего направления адресатам, не являющимся участниками ЕМСЭД.

5.6.2. Подписанные руководством министерства документы на фирменных бланках министерства, а также при помощи электронно-цифровой подписи, поступают в отдел делопроизводства для регистрации и отправки по назначению.

Не подписанные министром проекты исходящих документов на фирменном бланке министерства возвращаются через отдел делопроизводства исполнителям для доработки и устранения замечаний.

В случае направления документов более чем в 4 адресата, к нему прилагается лист рассылки, завизированный начальником структурного подразделения-исполнителя. Документы с указателем рассылки после регистрации возвращаются исполнителю. Исполнитель тиражирует документ в соответствии с указателем, раскладывает документ по конвертам, оформляет адреса и передает в отдел делопроизводства для отправки.

За достоверность места нахождения адресата персональную ответственность несет начальник структурного подразделения.

5.7. Архивные документы.

5.7.1. Архив министерства формируется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 13 июня 1996 года № 644 «Об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан и приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 24 мая 2012 года № 209 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве экономики Республики Татарстан».

5.7.2. В архиве министерства хранятся законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений министерства, аналитические разработки, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности министерства, документы по личному составу.

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

Прием документов в архив, выдача документов из архива осуществляется в установленном порядке (или в соответствии с приказом Министерства) сотрудником отдела делопроизводства.

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

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

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

5.11. Поступившие в Министерство обращения, не предусматривающие разработку правовых актов и документов, в суточный срок направляются министром через отдел делопроизводства на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

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

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

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

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

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

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

5.15. Заместители министра, руководители структурных подразделений в обязательном порядке в течение рабочего дня ежечасно должны просматривать входящие сообщения для обеспечения своевременного представления запрашиваемой информации, подготовки и согласования требуемых материалов.

5.16. Оформление командировок сотрудников Министерства осуществляется сотрудниками министерства не менее чем за два дня до даты начала командировки.

Для оформления командировки руководитель структурного подразделения представляет в отдел государственной службы и кадров информацию о командировке сотрудника своего подразделения с указанием даты начала и окончания командировки, полного адреса, по которому надлежит командировать сотрудника, цели командировки.

На основе представленной информации отдел государственной службы и кадров оформляет проект приказа о командировке и командировочное удостоверение, согласовывает проект приказа с отделом финансового учета и отчетности и передает проект приказа и командировочное удостоверение на подпись министру. Подписанный приказ и командировочное удостоверение передаются сотруднику для внесения необходимых отметок в командировочном удостоверении.

Командировочные расходы возмещаются сотруднику отделом финансового учета и отчетности не позднее 3-х дней после отметки о прибытии в командировочном удостоверении.

5.17. Предоставление женщинам одного свободного («детского») дня в месяц или 2 часов свободного времени еженедельно.

Во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.02.2013 № 66 «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью, на 2013 - 2015 годы», в соответствии с Постановлением Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 № 261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в Татарской ССР» женщинам – сотрудницам Министерства, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в месяц, или не менее 2 часов свободного времени еженедельно, оплачиваемый работодателем, по личному заявлению.

Заявление подается в отдел государственной службы и кадров не менее чем за три дня до планируемой даты «детского» дня, согласованное с руководителем структурного подразделения или начальником управления (либо с курирующим заместителем министра для оформления «детского дня» начальником управления).

Заявление регистрируются в отделе государственной службы и кадров в журнале регистрации заявлений о предоставлении «детского дня» женщинам – сотрудницам Министерства, имеющим детей до 16 лет.

VI. Рабочие органы Министерства. Порядок участия

Министерства в работе координационных

и совещательных органов

6.1. Коллегия Министерства

6.1.1. Рабочим органом Министерства является Коллегия, основной задачей которого является выработка решений по важнейшим вопросам, связанным с осуществлением функций государственного управления в области социально-экономического развития Республики Татарстан.

Состав Коллегии по представлению министра утверждается постановлением Правительства РТ.

Председателем Коллегии является министр.

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

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

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

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

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

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

Анализ и обобщение предложений осуществляется секретарем Коллегии в течение недели.

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Организационное обеспечение работы коллегии возлагается на отдел организационной работы. С этой целью данный отдел осуществляет:

рассылку приглашений и материалов к заседаниям членам Коллегии;

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

оформление проектов решений и протоколов заседаний Коллегий;

доведение решений Коллегии до сведения соответствующих структурных подразделений Министерства, органов государственной власти, предприятий и иных организаций.

6.1.11. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов для Коллегии, несут персональную ответственность за качество подготовки материалов, согласование материалов с первым заместителем министра, курирующим заместителем министра (управляющим делами Министерства), заинтересованными структурными подразделениями и своевременность представления материалов секретарю Коллегии.

6.1.12. Представленные на обсуждение Коллегии материалы должны включать в себя:

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

проект решения Коллегии;

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

6.1.13. Материалы для рассмотрения на заседании Коллегии представляются в отдел организационной работы не позднее чем за 7 дней до установленного срока проведения заседания Коллегии.

6.1.14. Протоколы заседаний Коллегии утверждаются председателем или иным лицом, председательствующим на заседании, в трехдневный срок после заседания.

Протоколы заседаний Коллегии или соответствующие выписки из него в пятидневный срок после заседания направляются членам Коллегии, а также по указанию министра - другим участникам заседания Коллегии.

6.2. Координационные и совещательные органы

6.2.1. Предложения Министерства о создании Правительством РТ координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению министра либо по инициативе первого заместителя министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства РТ.

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

Координационные органы именуются комиссиями и образуются заинтересованными органами исполнительной власти для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

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

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

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

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

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

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

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

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

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

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

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

Согласование проекта положения осуществляется в порядке подготовки акта Правительства РТ.

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

Утверждение их руководителей и состава осуществляется министром по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Татарстан, а также организациями. Решение министра оформляется соответствующим приказом.

Поступившие предложения заинтересованных органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также организаций рассматриваются министром, первым заместителем министра, заместителями министра, а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

План работы координационного либо совещательного органа определяется его руководителем.

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

6.2.7. Обращения общественных объединений об участии представителей Министерства в работе создаваемых ими органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и т.д.) рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется министром, первым заместителем министра или заместителем министра.

VII. Совещания, проводимые в Министерстве

7.1. В Министерстве проводятся следующие виды совещаний: аппаратные совещания, оперативные совещания министра с первым заместителем министра, заместителями министра и руководителями структурных подразделений Министерства, совещания министра с коллективом Министерства, тематические совещания, проводимые министром, первым заместителем министра и заместителями министра.

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

7.3. План формируется в соответствии с указанием министра, помощника министра о включении тех или иных мероприятий, а также заместителей министра, управляющими делами Министерства в поручениях, данных во входящих документах в ЕМСЭД, а также через Microsoft Office Outlook через начальника Организационного управления или направленных напрямую в отдел организационной работы.

Предложения в план работы министерства на неделю представляются структурными подразделениями после согласования с курирующими заместителями министра в отдел организационной работы не позднее вторника недели, предшествующей планируемой.

Предложения в план работы министерства на месяц представляются в отдел организационной работы не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому.

Структурные подразделения Министерства вправе корректировать свои планы деятельности по согласованию с курирующим заместителем министра (управляющим делами Министерства), с незамедлительным уведомлением отдела организационной работы.

7.4. Контроль за выполнением Плана возлагается на отдел организационной работы.

7.5. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка вопросов, рассматриваемых на совещаниях, несут персональную ответственность за качество подготовки материалов, согласование материалов с курирующим заместителем министра (управляющим делами Министерства), за исключением отделов 3, заинтересованными структурными подразделениями и своевременность представления материалов министру.

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

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

Время предоставления готовых материалов и их проектов в секретариат министра до 18.00 часов рабочего дня.

Отдел, ответственный за проведение совещания, заблаговременно согласовывает материалы с министром и после его одобрения обеспечивает направление утвержденных материалов в секретариат министра и незамедлительное доведение их до участников совещания.

7.6. На совещаниях председательствует министр или по его указанию один из заместителей министра (управляющий делами Министерства).

7.7. На аппаратных совещаниях в обязательном порядке присутствуют первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами Министерства, руководители структурных подразделений и подведомственных учреждений (за исключением работников, отсутствующих по причине отпуска, болезни, командировки).

На совещаниях с коллективом присутствуют все работники Министерства и подведомственных учреждений (за исключением работников, отсутствующих по причине отпуска, болезни, командировки).

На тематических совещаниях присутствуют министр, первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами Министерства, представители структурных подразделений Министерства, в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, а также органов государственной власти, организаций, заинтересованных в обсуждении рассматриваемого вопроса.

В случае невозможности присутствия на совещании первого заместителя министра, заместителя министра, управляющего делами Министерства, руководителя структурного подразделения на совещание направляются лица, временно исполняющие их обязанности.

7.8. На совещании для основного доклада предусматривается 15 минут, для содоклада – до 7 минут, для выступления в прениях – 3 - 5 минут, для справок – до 3 минут. Председательствующий на совещании имеет право изменить время выступлений. С согласия председательствующего в прениях принимают участие приглашенные. Прения прекращаются по предложению председательствующего на совещании.

7.9. Аппаратные совещания, оперативные совещания министра с первым заместителем министра, заместителями министра и руководителями структурных подразделений Министерства протоколируются работником отдела организационной работы.

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

Оформление протокола совещания осуществляется до конца текущего рабочего дня. Датой протокола является дата проведения совещания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

В протоколе совещания отражаются сведения о председательствующем, присутствующих участниках совещания, о выступающих; формулируются обсуждаемые вопросы и порученческие пункты.

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

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

7.12. Механизм подготовки материалов к иным мероприятиям, в том числе проходящим вне министерства, осуществляется в порядке, установленном [разделом 7](#P232) Регламента.

VIII. Порядок планирования работы в Министерстве

8.1. Планирование работы Министерства

8.1.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодного Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года, планов заседаний Правительства РТ, иных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

8.1.2. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

В процессе планирования предусматривается ежеквартальное представление в отдел целевых программ статистической, справочной и аналитической информации структурными подразделениями, ответственными за реализацию мероприятий Государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика в Республике Татарстан на 2014 - 2020 годы».

8.1.3. При планировании деятельности Министерства его структурные подразделения не позднее 1 декабря текущего года подготавливают проекты планов деятельности на следующий год и отчеты о проделанной работе в текущем году и не позднее 15 января года, следующего за отчетным, – уточненный отчет о проделанной работе за прошедший год.

Данные планы должны быть согласованы с курирующим заместителем министра, за исключением отделов 3.

Отдел организационной работы в течение недели осуществляет свод проектов планов структурных подразделений Министерства, формирует на их основе проекты планов деятельности Министерства и до 20 декабря представляет их на подпись министру.

8.1.4. В Министерстве также применяется текущее планирование структурными подразделениями своей деятельности на неделю, месяц и квартал.

8.1.5. Контроль и организацию своевременной подготовки планов деятельности структурных подразделений, а также отчетов об их реализации осуществляет отдел организационной работы.

8.1.6. Структурные подразделения Министерства вправе корректировать свои планы деятельности по согласованию с курирующим заместителем министра (управляющим делами Министерства).

8.2. Планирование деятельности руководства Министерства,

помощника министра, руководителей структурных подразделений

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

8.2.2. Первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами Министерства, помощник министра, начальники управлений и отделов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также по его поручению (указанию) в мероприятиях, проводимых с участием Президента Республики Татарстан, Правительства РТ, Государственного Совета Республики Татарстан, руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, и иных мероприятиях.

8.2.3. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляются по согласованию с Премьер-министром Республики Татарстан с письменного уведомления Руководителя Кабинета Министров Республики Татарстан.

8.2.4. Выезд в командировку и предоставление отпуска первому заместителю министра, заместителям министра, управляющему делами Министерства и руководителям структурных подразделений осуществляются на основании приказа Министерства, в котором возлагается временное исполнение обязанностей и при необходимости указываются ограничения полномочий.

8.3. Участие Министерства в планировании заседаний

Правительства РТ и порядок подготовки к заседаниям

Правительства РТ

8.3.1. Планирование заседаний Правительства РТ осуществляется на квартальный период в соответствии с Регламентом Правительства РТ.

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

- наименование вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства РТ;

- общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса;

- форму предлагаемого решения Правительства РТ;

- перечень соисполнителей;

- дату рассмотрения на заседании Правительства РТ.

8.3.3. Предложения, указанные в [пункте 8.3.2](#P288) настоящего Регламента, руководители структурных подразделений, согласовав их с курирующим заместителем министра, за исключением отделов 3, в установленные министром сроки представляют в отдел организационной работы, который в недельный срок подготавливает сводные предложения Министерства и направляет их на утверждение министру.

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

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Министерства с соблюдением требований, предусмотренных [пунктами 8.3.2](#P288), [8.3.3](#P294) настоящего Регламента.

8.3.5. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства РТ, несут персональную ответственность за их качество, согласование с первым заместителем министра, с курирующим заместителем министра и своевременность представления министру.

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

8.3.7. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства РТ, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются и согласовываются руководителями структурных подразделений с первым заместителем министра, с курирующим заместителем министра в первоочередном порядке, за исключением отделов 3. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления ответственному исполнителю.

8.3.8. Проект повестки заседания Правительства РТ и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Кабинета Министров Республики Татарстан в соответствии с Регламентом Правительства РТ, незамедлительно доводятся по имеющимся средствам связи (системе электронного документооборота) до соответствующих заместителей министра и руководителей структурных подразделений Министерства.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства РТ и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

При необходимости первый заместитель министра, заместители министра и руководители структурных подразделений подготавливают министру замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления в Правительство РТ не позднее чем за двое суток до начала заседания.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять дней до заседания Правительства РТ, рассматриваются заместителями министра и руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по рассмотренным ими материалам незамедлительно представляются министру.

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

8.4. Планирование нормотворческой деятельности Министерства

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

8.4.2. Разработка проектов законов Республики Татарстан осуществляется структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом законопроектной деятельности Правительства РТ и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе в соответствии с планом деятельности Министерства на очередной год, разрабатываемым согласно [пункту 8.1.3](#P268) настоящего Регламента.

Проект плана законопроектной деятельности Правительства РТ формируется Министерством юстиции Республики Татарстан на основе предложений исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан.

Предложения о разработке проектов законов Республики Татарстан для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства РТ представляются структурными подразделениями после согласования с курирующим заместителем министра (за исключением отделов 3) в структурное подразделение, определенное министром, для обобщения.

Указанные предложения должны содержать:

- обоснование необходимости принятия закона;

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

- этапы подготовки законопроекта и перечень соисполнителей – разработчиков законопроекта;

- срок представления законопроекта в Правительство РТ;

- ориентировочный срок внесения законопроекта в Госсовет.

8.4.3. Сводные предложения о разработке проектов законов Республики Татарстан направляются отделом, определенным министром, министру для утверждения и последующего представления в Министерство юстиции Республики Татарстан.

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

8.4.5. В случае необходимости Министерство может инициировать процедуру принятия законопроекта, не включенного в план законопроектной деятельности Правительства РТ, в порядке, предусмотренном [разделом 13.1](#P638) настоящего Регламента.

8.4.6. Разработка проектов указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Правительства РТ осуществляется во исполнение плана работы Правительства РТ на очередной год и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе в соответствии с планом деятельности Министерства на очередной год, разрабатываемым согласно [пункту 8.1.3](#P268) настоящего Регламента.

Предложения о разработке проектов постановлений Правительства РТ по важнейшим вопросам для включения в проект плана работы Правительства РТ на очередной год представляются структурными подразделениями после согласования с курирующим заместителем министра (за исключением отделов 3) в юридический отдел.

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

8.4.7. Сводные предложения направляются отделом, определенным министром, министру для одобрения и последующего представления в Аппарат Правительства РТ.

8.4.8. Положения утвержденного плана работы Правительства РТ на очередной год, касающиеся Министерства, включаются в план деятельности Министерства на очередной год.

IX. Порядок подготовки актов Министерства и направления их

в случае необходимости на государственную регистрацию в

Министерство юстиции Республики Татарстан

9.1. В Министерстве могут издаваться акты как нормативного, так и ненормативного характера.

Акты Министерства издаются в форме приказов.

Правом издания актов в Министерстве обладает министр или лицо, исполняющее его обязанности, а также в рамках переданных полномочий.

Нормативные акты издаются в пределах компетенции Министерства в соответствии с Положением о Министерстве.

Ненормативные акты издаются по оперативным, кадровым и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства.

9.2. Основаниями для издания актов Министерства являются:

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

положения Конституции Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан;

поручения Президента Республики Татарстан и Правительства РТ;

решения Коллегии Министерства, совещаний при министре, первом заместителе министра и заместителях министра;

поручения министра, первого заместителя министра и его заместителей (управляющего делами Министерства);

планы работы Министерства или его структурных подразделений;

инициатива структурных подразделений Министерства.

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

9.4. Проекты нормативных и ненормативных актов Министерства (далее – проекты актов) готовятся и оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

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

9.6. Проект акта, подготовленный в отделе 1, визируется руководителем отдела-исполнителя, начальником управления и направляется на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел.

Проект акта, подготовленный в отделе 2 либо 3, визируется руководителем отдела-исполнителя и направляется на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел.

9.7. Предварительная правовая экспертиза осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта акта в юридический отдел.

При большом объеме проекта акта (более 10 листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на два рабочих дня.

При отсутствии возражений правового характера начальник юридического отдела визирует проект акта с оборотной стороны.

Проект акта, который:

- не соответствует действующему законодательству;

- должным образом не оформлен;

- представлен без документов, на основании которых он разработан, юридический отдел возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру визирования, описанную в [пункте 9.6](#P347), и повторно направляет проект акта на правовую экспертизу в юридический отдел.

9.8. При отсутствии замечаний у юридического отдела:

- проект акта, подготовленный в отделе 1 либо 2, направляется курирующему заместителю министра либо управляющему делами Министерства;

- проект акта, подготовленный в отделе 3, направляется на согласование в заинтересованные структурные подразделения Министерства, заместителям министра, управляющему делами Министерства.

Заинтересованными структурными подразделениями являются:

- структурные подразделения, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

- отдел финансового учета и отчетности (при наличии в проекте вопросов финансового характера).

9.9. Проект акта, подготовленный в отделе 1 либо 2, поступивший на рассмотрение курирующему заместителю министра либо управляющему делами Министерства:

- в случае его одобрения направляется на согласование в заинтересованные структурные подразделения Министерства, заместителям министра, управляющему делами Министерства;

- при наличии замечаний повторяется процедура, описанная в [пунктах 9.6](#P347) - [9.8](#P357).

9.10. После согласования проекта акта, подготовленного в отделе 1, 2 либо 3, с заинтересованными структурными подразделениями, заместителями министра, управляющим делами Министерства, при наличии внесенных в него изменений он направляется на согласование в юридический отдел.

Согласование осуществляется, как правило, в течение одного рабочего дня.

При отсутствии возражений правового характера начальник юридического отдела визирует проект акта с оборотной стороны.

При наличии замечаний правового характера повторяется процедура, установленная в [пунктах 9.6](#P347) - [9.10](#P366).

Далее проект акта направляется на подпись министру.

9.11. До направления министру проекты актов, которыми предполагается утвердить административные регламенты предоставления Министерством государственных услуг и административные регламенты исполнения государственных функций, подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом, уполномоченным осуществлять управление разработкой, внедрением и сопровождением системы административных регламентов.

Проекты нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Татарстан обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Татарстан, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до направления министру подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» уполномоченным Правительством РТ органом исполнительной власти Республики Татарстан.

9.12. Представление проекта акта на подпись министру осуществляет ответственный разработчик через отдел делопроизводства.

9.13. К представляемому в отдел делопроизводства на подпись министру проекту акта прилагаются документы, на основании которых осуществлена его разработка.

9.14. В случае одобрения министр подписывает проект акта.

Согласование проекта акта может осуществляться также посредством ЕМСЭД в соответствии с Порядком, предусмотренным пунктом 5.15 настоящего Регламента.

При наличии замечаний проект акта и документы, на основании которых осуществлена его разработка, возвращаются через отдел делопроизводства к ответственному разработчику, который повторяет процедуру, описанную в [пунктах 9.6](#P347) - [9.13](#P373).

9.15. Подписанный министром акт регистрируется в отделе государственной службы и кадров и передается через отдел делопроизводства в структурное подразделение, подготовившее проект акта, для оформления указателя рассылки.

Указатель рассылки должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, подготовившего проект акта.

Подлинник документа передается в отдел государственной службы и кадров для подшивки в дело, копии документа с указателем рассылки поступают в отдел делопроизводства для направления руководителям структурных подразделений.

9.16. Отдел делопроизводства осуществляет рассылку подписанного акта на основании указателя рассылки посредством ЕМСЭД.

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

Для этого проект акта, подготовленный в соответствии с [пунктами 9.6](#P347) - [9.11](#P371), вместе с сопроводительным письмом направляется в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан посредством ЕМСЭД, совместно с которыми осуществляется издание нормативного акта.

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

9.18. Государственной регистрации подлежат нормативные акты Министерства, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, в соответствии с положениями постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования».

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

Нормативные акты, требующие государственной регистрации, направляются в бумажном виде в Министерство юстиции Республики Татарстан. Для этого подлежащие государственной регистрации нормативные акты в течение трех рабочих дней со дня их подписания министром направляются в Министерство юстиции Республики Татарстан ответственным разработчиком в соответствие с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования».

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

Копии нормативных актов:

- должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в установленном порядке;

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

Если нормативный акт оформлен на одном листе, то прошивание и пронумерование не требуется.

9.19. К сопроводительному письму о направлении нормативного правового акта на государственную регистрацию прилагаются следующие документы на бумажном носителе:

подлинник нормативного правового акта, на оборотной стороне каждого листа которого проставляется виза начальник юридического отдела;

две копии нормативного правового акта (в случае направления нормативного правового акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляется одна копия);

заключение общественного совета при Министерстве в случае, если на государственную регистрацию представляется нормативный правовой акт, входящий в состав нормативных правовых актов, которые не могут быть изданы (приняты) без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при Министерстве;

заключения соответствующих уполномоченных органов, полученные в случаях, установленных пунктами 1.8 и 1.8.1 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования»;

справка, подписанная начальником юридического отдела, содержащая:

основания издания (принятия) нормативного правового акта;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих соответствующую сферу правоотношений, и информацию о сроках их приведения в соответствие с изданным (принятым) нормативным правовым актом;

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

сведения о проведении антикоррупционной, в том числе независимой и общественной экспертизы нормативного правового акта;

сведения о должностном лице, осуществившем разработку нормативного правового акта, с указанием номера телефона.

Сопроводительное письмо должно содержать:

гарантию оплаты публикации зарегистрированного нормативного правового акта в газетах «Ватаным Татарстан» и «Республика Татарстан» в случае, предусмотренном пунктом 3.2.1 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования»;

гарантию перевода зарегистрированного нормативного правового акта на татарский язык в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 № 426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования».

9.20. Нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Татарстан, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме нормативных правовых актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, после их государственной регистрации направляются:

Министерством в редакции газет «Ватаным Татарстан» и «Республика Татарстан», в случае если Министерством принято решение о его публикации в указанных средствах массовой информации.

При издании (принятии) нормативного правового акта совместно несколькими республиканскими органами исполнительной власти расходы оплачиваются по согласованию органами, их издавшими (принявшими).

Министерством в Министерство юстиции Республики Татарстан, в случае если данным органом принято решение о размещении этих нормативных правовых актов на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

Нормативные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, с отметкой о государственной регистрации представляются Министерством в Министерство юстиции Республики Татарстан на русском и татарском языках в электронном виде в формате pdf, а также на русском языке в формате doc или docx.

Нормативные правовые акты республиканских органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в 10-дневный срок после дня их государственной регистрации и вступают в силу по истечении 10 дней со дня их официального опубликования, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.9.21. Сопровождение нормативного акта, подлежащего государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан, осуществляется ответственным разработчиком.

9.22. В случае возврата нормативного правового акта без государственной регистрации нарушения должны быть устранены, а нормативный правовой акт повторно представлен на государственную регистрацию в 30-дневный срок со дня получения Министерством письма Министерства юстиции Республики Татарстан о возврате нормативного правового акта.

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

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

Рассылка осуществляется в соответствии с указателем рассылки, представляемым ответственным разработчиком акта в отдел делопроизводства в соответствии с [пунктом 9.16](#P380) настоящего Регламента.

9.25. Проекты актов, которые в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.03.2013 № 214 не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного совета при министерстве, до их направления на утверждение подлежат обязательному обсуждению с Общественным советом при Министерстве, образованным Приказом Министерства от 17.05.2018 № 226, которым утверждено Положение об общественном совете при Министерстве, установлен порядок подготовки и проведения его заседаний.

X. Особенности подготовки в Министерстве отдельных

документов

10.1. Порядок подготовки прогноза социально-экономического

развития Республики Татарстан

10.1.1. На основании Бюджетного кодекса Республики Татарстан, постановлений Правительства Российской Федерации о порядке разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, а также Положения о Министерстве экономики Республики Татарстан Министерство разрабатывает проект нормативного правового акта Правительства РТ, в котором определяются порядок и основные этапы разработки прогноза социально-экономического развития Республики Татарстан, а также организует и координирует разработку прогноза социально-экономического развития Республики Татарстан.

10.1.2. Прогноз социально-экономического развития Республики Татарстан (далее – Прогноз) разрабатывается отделом макроэкономического прогнозирования Министерства.

Начальник отдела макроэкономического прогнозирования несет персональную ответственность за организацию работ по подготовке Прогноза.

10.2. Порядок подготовки проекта Послания Президента

Республики Татарстан Государственному Совету

Республики Татарстан

10.2.1. На основании Положения о Министерстве экономики Республики Татарстан Министерство разрабатывает проект ежегодного Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан о внутреннем и внешнем положении Республики Татарстан.

10.2.2. Порядок подготовки проекта Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан (далее – Проект) регламентируется Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.07.2008 № 526 «Об утверждении Регламента подготовки материалов к Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, проекта комплексного плана действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан и осуществления контроля за ходом его выполнения», распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.05.2012 № 712-р (последние изменения от 31.08.2012 № 1530-р, от 20.05.2013 № 836-р, от 24.05.2014 №962-р, от 05.06.2015 №1204-р).

10.3. Порядок подготовки проектов постановлений Правительства Республики Татарстан «Об утверждении плана мероприятий Кабинета Министров Республики Татарстан по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации», «О комплексном плане действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан» и мониторинга их выполнения

10.3.1. В целях реализации основных положений и задач, определяемых в Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, а также в Послании Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, Министерство подготавливает проекты постановлений Правительства РТ «Об утверждении плана мероприятий Кабинета Министров Республики Татарстан по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации» (далее - План мероприятий) и «О комплексном плане действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан» (далее – Комплексный план).

10.3.2. План мероприятий и Комплексный план подготавливается отделом индикативного управления Министерства.

Начальник отдела индикативного управления несет персональную ответственность за качество подготовки Плана мероприятий и Комплексного плана.

10.3.3. Порядок подготовки проекта постановления Правительства РТ «О комплексном плане действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан» регламентируется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.07.2008 № 526 «Об утверждении Регламента подготовки материалов к Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, проекта комплексного плана действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан и осуществления контроля за ходом его выполнения».

10.3.4. В течение 10 дней после оглашения Президентом Республики Татарстан Послания Государственному Совету Республики Татарстан отделом индикативного управления подготавливаются и направляются в структурные подразделения Министерства, а также в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан запросы о представлении предложений по формированию проекта Комплексного плана.

10.3.5. Структурные подразделения Министерства в течение 10 дней с момента получения запроса направляют предложения в отдел индикативного управления.

10.3.6. Отдел индикативного управления в течение 3-х недель с момента получения предложений от структурных подразделений Министерства, а также исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан формирует проект Комплексного плана.

Отдел индикативного управления обеспечивает согласование проекта Комплексного плана мероприятий с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и направление его на рассмотрение и утверждение в Кабинет Министров Республики Татарстан.

10.3.7. После утверждения Комплексного плана постановлением Правительства РТ отдел индикативного управления в месячный срок готовит приказ Министерства о закреплении за структурными подразделениями Министерства мероприятий Комплексного плана, ответственность за выполнение которых возложена на Министерство.

10.3.8. С целью контроля за выполнением Комплексного плана отдел индикативного управления не позднее чем за 10 дней до отчетной даты направляет запросы в структурные подразделения Министерства, а также исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан.

Отчеты о выполнении Комплексного плана представляются в отдел индикативного управления не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

10.3.9. Отдел индикативного управления обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Министерства, а также министерств и ведомств, и в срок до 5 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет сводную информацию о выполнении Комплексного плана в Правительство РТ.

10.3.10. Подготовка Плана мероприятий и мониторинг его выполнения осуществляется отделом индикативного управления по аналогии с подготовкой и мониторингом Комплексного плана, описанными выше.

10.4. Порядок подготовки проекта Государственного задания

на управление исполнительным органам государственной власти

Республики Татарстан по индикаторам оценки качества жизни населения

и эффективности их деятельности и мониторинга его выполнения

10.4.1. В рамках системы индикативного управления экономикой Республики Татарстан Министерством ежегодно разрабатывается проект Государственного задания на управление исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан по индикаторам оценки качества жизни населения и эффективности их деятельности (далее – Государственное задание).

10.4.2. Порядок подготовки проекта Государственного задания и мониторинг его выполнения определяются Регламентом системы индикативного управления экономикой Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.05.2000 №371 и Регламентом представления министерствами, ведомствами Республики Татарстан данных для мониторинга индикаторов оценки качества жизни населения, эффективности деятельности министерств, ведомств Республики Татарстан и органов местного самоуправления в соответствии с переданными государственными полномочиями, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.10.2016 № 758.

10.4.3. Государственное задание подготавливается отделом индикативного управления Министерства. Руководитель отдела индикативного управления несет персональную ответственность за качество подготовки Государственного задания.

10.4.4. До 15 февраля отдел индикативного управления формирует Государственное задание, обеспечивает его согласование с министерствами Республики Татарстан и направление в Кабинет Министров Республики Татарстан.

10.4.5. В десятидневный срок после утверждения Государственного задания отдел индикативного управления готовит приказ Министерства о закреплении за структурными подразделениями индикаторов Государственного задания, ответственность за выполнение которых возложена на Министерство.

10.4.6. В соответствии с приказом по закрепленным индикаторам отдел индикативного управления направляет в структурные подразделения запросы о выполнении индикаторов.

10.4.7. Структурные подразделения Министерства обеспечивают ввод фактических значений индикаторов Государственного задания и публикацию отчетов в Системе отчетности «Отчеты ведомств» информационного портала «Открытый Татарстан»:

по ежеквартальным индикаторам – до 18 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 25 января - по индикаторам за IV квартал;

по годовым индикаторам – в соответствии со сроками, утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.10.2016 № 758.

10.4.8. Структурные подразделения Министерства обеспечивают до 1 декабря текущего года направление в отдел индикативного управления оценки значений за текущий год и пороговых значений на планируемые три года по закрепленным индикаторам в целях формирования Государственного задания на планируемые три года.

10.4.9. Отдел индикативного управления ежеквартально проводит анализ выполнения Государственного задания, готовит отчет о его выполнении и направляет его в Правительство РТ.

10.5. Порядок подготовки отчета о ходе реализации

Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития

Республики Татарстан до 2030 года

10.5.1. В целях мониторинга хода реализации Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года Министерством подготавливается отчет о ходе реализации Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года (далее – отчет).

10.5.2. Отчет подготавливается отделом стратегического развития Министерства. Начальник отдела стратегического развития несет персональную ответственность за качество подготовки отчета.

10.5.3 Отчет подготавливается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.09.2015 № 707 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года».

10.5.4. С целью осуществления мониторинга выполнения Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года отдел стратегического развития направляет запросы в министерства, ведомства, органы местного самоуправления республики и в структурные подразделения Министерства.

10.5.5. Информация о выполнении Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года направляется в отдел стратегического развития министерствами, ведомствами, органами местного самоуправления республики, а также структурными подразделениями Министерства ежегодно до 20 января в соответствии с Закреплением мероприятий Комплекса мероприятий, обеспечивающих достижение долгосрочных целей Стратегии, утвержденным приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 24.11.2015 №374-пр «О реализации Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года».

10.5.6. Отдел стратегического развития на основании информации о ходе выполнения Плана мероприятий Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года, представленной министерствами, ведомствами, органами местного самоуправления республики и структурными подразделениями Министерства, формирует отчет и направляет его в Правительство РТ.

10.6. Порядок подготовки проекта доклада Президента

Республики Татарстан о достигнутых значениях показателей

для оценки эффективности деятельности органов

исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их

планируемых значениях на трехлетний период

10.6.1. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 14 ноября 2017 года №548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. №472 «Об осуществлении мер по реализации государственной политики в сфере оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Указа Президента Республики Татарстан от 26.03.2009 № УП-177 «О порядке подготовки доклада Президента Республики Татарстан о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период и сводного доклада Республики Татарстан о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Татарстан» Министерство подготавливает проект доклада Президента Республики Татарстан о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период.

10.6.2. Проект доклада Президента Республики Татарстан о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период подготавливается отделом индикативного управления Министерства.

Начальник отдела индикативного управления несет персональную ответственность за качество подготовки проекта доклада Президента Республики Татарстан о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период.

10.6.3. Порядок подготовки проекта доклада Президента Республики Татарстан о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период определяется Регламентом, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.04.2008 № 273.

10.7. Порядок подготовки заключения по результатам

функционального анализа эффективности деятельности

исполнительных органов государственной власти

Республики Татарстан

10.7.1. В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.03.2011 № 178 «Об утверждении Методики функционального анализа эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и подведомственных им учреждений и Регламента проведения функционального анализа эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и обеспечения реализации его результатов» Министерством ежегодно проводится функциональный анализ эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан (далее – функциональный анализ).

10.7.2. Отделом совершенствования государственного управления готовится заключение по результатам функционального анализа (далее – заключение).

Начальник отдела совершенствования государственного управления несет персональную ответственность за качество подготовки заключения.

10.7.3. С целью подготовки заключения в соответствии с графиком проведения функционального анализа на год, утверждаемым распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан, отдел целевых программ направляет в отдел совершенствования государственного управления информацию о соответствии фактических значений показателей оценки реализации целевых и (или) ведомственных программ их запланированным значениям по проверяемому исполнительному органу государственной власти Республики Татарстан; отдел развития конкуренции - информацию о соответствии деятельности проверяемого исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.8. Порядок подготовки доклада министра на итоговой коллегии Министерства

10.8.1. Доклад министра на итоговой коллегии Министерства, включая его презентационное сопровождение, подготавливает отдел стратегического развития совместно с другими структурными подразделениями Министерства.

10.8.2. С целью информационного обеспечения подготовки доклада министра на итоговой коллегии Министерства структурные подразделения Министерства направляют в отдел стратегического развития необходимую информацию.

Срок представления и состав данной информации определяется начальником отдела стратегического развития в соответствии с поручением министра в служебной записке, направляемой в структурные подразделения Министерства.

10.9. Порядок подготовки проекта Государственного задания

Республики Татарстан на формирование информационного

ресурса по результатам социально-экономического мониторинга

10.9.1. В целях мониторинга индикаторов уровня жизни населения, социально-экономического положения Республики Татарстан, муниципальных районов и городских округов, хозяйствующих субъектов, формирования информационной базы для принятия управленческих решений Министерством разрабатывается проект Государственного задания Республики Татарстан на формирование информационного ресурса по результатам социально-экономического мониторинга (далее – Государственное задание на информационный ресурс).

10.9.2. Государственное задание на информационный ресурс подготавливается отделом государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации.

Руководитель отдела государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации несет персональную ответственность за качество подготовки Государственного задания на информационный ресурс.

10.9.3. С целью формирования Государственного задания на информационный ресурс отделом государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации в срок до 1 июля подготавливаются и направляются в структурные подразделения Министерства, а также в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан запросы о представлении предложений по изменению форм республиканского статистического наблюдения, информационных материалов и способов доступа к информации.

10.9.4. На основе поступивших предложений отдел государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации в срок до 10 августа формирует Государственное задание на информационный ресурс, проводя в случае необходимости совещания с разработчиками предложений и Комитетом Республики Татарстан по социально-экономическому мониторингу.

10.9.5. В срок до 30 сентября отдел государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации обеспечивает согласование Государственного задания на информационный ресурс с Комитетом Республики Татарстан по социально-экономическому мониторингу, с Министерством финансов Республики Татарстан, а также с Министерством юстиции Республики Татарстан.

10.9.6. После проведения согласования, предусмотренного [пунктом 10.9.5](#P518) настоящего Регламента, отдел государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации не позднее 30 октября направляет Государственное задание на информационный ресурс на рассмотрение в Правительство РТ.

10.10. Порядок подготовки проекта сводного доклада

Республики Татарстан о результатах мониторинга

эффективности деятельности органов местного

самоуправления городских округов и муниципальных районов

Республики Татарстан

10.10.1. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указа Президента Республики Татарстан от 26.05.2008 № УП-246 «О мерах по реализации в Республике Татарстан Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и на основании Указа Президента Республики Татарстан от 26.03.2009 № УП-177 «О порядке подготовки Доклада Президента Республики Татарстан о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период и сводного доклада Республики Татарстан о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Татарстан» и Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.05.2013 № 355 «О подготовке сводного доклада Республики Татарстан о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период» Министерство разрабатывает проект сводного доклада Республики Татарстан о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Татарстан (далее – проект Сводного доклада).

10.10.2. Проект Сводного доклада подготавливается отделом развития муниципальных образований Управления территориального развития Министерства.

Начальник отдела развития муниципальных образований несет персональную ответственность за качество подготовки проекта Сводного доклада.

10.10.3. Проект Сводного доклада готовится в соответствии с Положением о подготовке сводного доклада, утвержденным Указом Президента Республики Татарстан от 26 марта 2009 года № УП-177, с использованием автоматизированной системы «БАРС.Web-Оценка эффективности управления».

10.10.4. В целях подготовки проекта Сводного доклада отдел развития муниципальных образований обеспечивает методическую помощь и консультирование органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов при подготовке ими докладов глав городских округов и муниципальных районов о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и планируемых значениях на трехлетний период (далее – доклады глав муниципальных образований).

10.10.5. Отдел развития муниципальных образований обеспечивает координацию согласования органами местного самоуправления разработанных ими прогнозных данных с отраслевыми министерствами.

10.10.6. На основе докладов глав муниципальных образований и информации, представляемой Министерству органами исполнительной власти Республики Татарстан и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти до 1 июля текущего года в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.05.2013 № 355 «О подготовке сводного доклада Республики Татарстан о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Республики Татарстан за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период», отдел развития муниципальных образований до 1 августа текущего года готовит проект Сводного доклада и направляет его в Кабинет Министров Республики Татарстан.

10.11. Порядок подготовки проектов соглашений между Правительством РТ, Советом муниципальных образований Республики Татарстан и муниципальными районами (городскими округами) Республики Татарстан о достижении планируемых значений показателей результативности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан

10.11.1. На основании постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.04.2015 № 275 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между Правительством РТ, Советом муниципальных образований Республики Татарстан и муниципальными районами (городскими округами) Республики Татарстан о достижении планируемых значений показателей результативности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан» и Положения о Министерстве экономики Республики Татарстан Министерство разрабатывает проекты соглашений между Правительством РТ и муниципальными районами (городскими округами) о достижении планируемых значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления (далее – проекты Соглашений).

10.11.2. Проекты Соглашений готовятся отделом развития муниципальных образований Управления территориального развития Министерства.

Начальник отдела развития муниципальных образований несет персональную ответственность за организацию работ по подготовке Соглашений.

10.11.3. Для подготовки проектов Соглашений в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.04.2015 № 275 отдел развития муниципальных образований направляет запросы в министерства и ведомства Республики Татарстан о представлении до 1 декабря года, предшествующего отчетному, согласованных с органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан планируемых ежеквартальных пороговых и абсолютных значений показателей на предстоящий период.

10.11.4. Министерство в лице отдела развития муниципальных образований вносит проекты Соглашений на согласование в Правительство РТ.

10.11.5. Отдел развития муниципальных образований совместно с министерствами и ведомствами с использованием автоматизированной системы «БАРС». Web-Оценка эффективности управления», организует и осуществляет согласование и оценку исполнения Соглашений с органами местного самоуправления.

10.11.7. Министерство экономики Республики Татарстан ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет информацию о выполнении Показателей в Правительство РТ.

10.12. Порядок подготовки информации о реализации

Министерством Программы «Реализация антикоррупционной

политики Республики Татарстан на 2015-2020 годы»

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

10.12.2. Отделом государственной службы и кадров готовится сводная информация о выполнении Министерством мероприятий Программы «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан на 2015-2020 годы». Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременную подготовку информации и направление в Министерство юстиции Республики Татарстан в установленные сроки.

10.12.3. С целью подготовки сводной информации структурные подразделения Министерства до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в отдел государственной службы и кадров информацию о выполнении мероприятий, касающихся деятельности этих подразделений.

10.13. Порядок подготовки проекта Инвестиционного

меморандума Республики Татарстан на очередной год

10.13.1. На основании Положения о Министерстве экономики Республики Татарстан Министерство разрабатывает проект ежегодного Инвестиционного меморандума Республики Татарстан.

10.13.2. Инвестиционный меморандум Республики Татарстан формируется [отделом экономического анализа и проектного управления](http://mert.tatarstan.ru/rus/structure.htm?department_id=114).

10.13.3. С целью формирования Инвестиционного меморандума Республики Татарстан на очередной год (далее – Меморандум) [отделом экономического анализа и проектного управления](http://mert.tatarstan.ru/rus/structure.htm?department_id=114) в срок до 1 сентября подготавливаются и направляются в структурные подразделения Министерства, а также в исполнительные органы государственной власти и ведомства Республики Татарстан запросы о представлении предложений по информационному наполнению разделов Меморандума.

10.13.4. На основе поступивших предложений [отдел экономического анализа и проектного управления](http://mert.tatarstan.ru/rus/structure.htm?department_id=114) в срок до 1 октября формирует текст Меморандума и готовит проект постановления Правительства РТ о его утверждении.

10.13.5. В срок до 1 декабря [отделом экономического анализа и проектного управления](http://mert.tatarstan.ru/rus/structure.htm?department_id=114) обеспечивает согласование проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении Меморандума и представление его на рассмотрение в Правительство РТ в соответствии с Регламентом Правительства РТ.

10.14. Порядок подготовки информации о внедрении целевых

 моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения

инвестиционной привлекательности Республики Татарстан

10.14.1. Министерством в соответствии с пунктом 3 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совместного заседания президиума Государственного совета Российской Федерации и консультативной комиссии Государственного совета Российской Федерации от 05.12.2016 № Пр-2347ГС ежемесячно ведется работа в информационной системе АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» Regio№-ID по внедрению целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации (далее – целевые модели), утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р, и ежеквартальное направление отчета в Правительство РТ.

10.14.2. Отделом инвестиционной деятельности Управления инвестиционной и инновационной деятельности готовится сводная информация о достижении плановых показателей целевых моделей. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременную подготовку информации и направление в Правительство РТ в установленные сроки.

10.14.3. С целью подготовки сводной информации по внедрению в Республике Татарстан целевых моделей отдел инвестиционной деятельности Управления инвестиционной и инновационной деятельности направляет запросы в структурные подразделения Министерства (в соответствии с закреплением: Управление по вопросам административной реформы – целевая модель «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации», Департамент развития предпринимательства и конкуренции – целевая модель «Поддержка малого и среднего предпринимательства»), а также министерства и ведомства, ответственные за реализацию «дорожных карт» по внедрению целевых моделей в соответствии с Протоколом заседания Проектного офиса по улучшению инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации от 21.02.2017 № ИХ-12-38.

XI. Порядок подготовки и рассмотрения в Министерстве

проектов актов, которые вносятся в Правительство РТ

11.1. Порядок подготовки в Министерстве проектов актов,

которые вносятся в Правительство РТ

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

Для этого подготавливается пакет документов, включающий в себя:

- сопроводительное письмо в адрес Правительства Республики Татарстан;

- проект акта;

- листы согласования;

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

11.1.2. Проект акта, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Татарстан обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающий, изменяющий или отменяющий ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Татарстан, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до его согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, иными организациями и направления на утверждение в Правительство РТ подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» уполномоченным Кабинетом Министров Республики Татарстан органом исполнительной власти Республики Татарстан.

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

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

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

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

- руководителем структурного подразделения, внесшим проект;

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

- руководителем юридического отдела (с целью проверки соответствия действующему законодательству);

- руководителем отдела финансового учета и отчетности, отдела государственной службы и кадров, если документ затрагивает вопросы их деятельности;

- заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей;

- помощником министра;

- министром.

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

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

Подписанный министром в ЕМСЭД проект акта в рамках межведомственного согласования после подписания министром поступает на согласование руководителям соответствующих исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, иных организаций, выбранных в ЕМСЭД в качестве согласующих органов.

Руководитель Министерства юстиции Республики Татарстан в обязательном порядке устанавливается последним в межведомственном согласовании перед адресатом (в случае согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Татарстан).

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

11.1.7. В случае несогласования проекта акта в ЕМСЭД одним из участников согласования проект дорабатывается разработчиком, который инициирует повторное согласование проекта акта в ЕМСЭД.

11.1.8. В целях согласования проекта акта с организациями, не подключенными к ЕМСЭД, проект акта с сопроводительным письмом согласовывается с руководителем отдела-исполнителя, начальником управления (для отделов 1) и направляется на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел.

11.1.9. Проекты распоряжений Правительства РТ, подготовленные с целью выделения денежных средств Министерству, перед их направлением на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел подлежат обязательному согласованию с начальником отдела финансового учета и отчетности, а также с начальником административно-хозяйственного отдела.

11.1.10. Предварительная правовая экспертиза осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в юридический отдел.

При большом объеме проекта акта (более 10 листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на два рабочих дня.

При отсутствии возражений правового характера начальник юридического отдела визирует проект акта с оборотной стороны.

Проект акта, который:

- не соответствует действующему законодательству;

- должным образом не оформлен;

- представлен без необходимых документов, указанных в [пункте 10.1.1](#P416), юридический отдел возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру визирования, описанную в [пунктах 11.1.2](#P578), [11.1.3](#P579), и повторно направляет пакет документов на правовую экспертизу в юридический отдел.

11.1.11. При отсутствии замечаний у юридического отдела:

- пакет документов, подготовленный в отделе 1 либо 2, направляется курирующему заместителю министра;

- пакет документов, подготовленный в отделе 3, направляется на подпись министру.

11.1.12. Пакет документов, подготовленный в отделе 1 либо 2, поступивший на рассмотрение курирующему заместителю министра:

- в случае его одобрения направляется на подпись министру;

- при наличии замечаний повторяется процедура, описанная в [пунктах 11.1.2](#P578) - [11.1.5](#P582).

11.1.13. Проекты распоряжений Правительства РТ, указанные в [пункте 11.1.4](#P581) настоящего Регламента, перед их направлением на подпись министру подлежат обязательному согласованию с управляющим делами Министерства.

11.1.14. Пакет документов, подготовленный в отделе 1, 2 либо 3 и содержащий проект распоряжения Правительства РТ, указанный в пункте 10.1.4 настоящего Регламента, после рассмотрения управляющим делами Министерства:

- в случае его одобрения направляется на подпись министру;

- при наличии замечаний повторяется процедура, описанная в [пунктах 11.1.2](#P578) - [11.1.7](#P597).

11.1.15. Согласованный проект акта с листом согласования и с сопроводительным письмом ответственный разработчик направляет на подпись министру посредством ЕМСЭД в порядке, предусмотренном для согласования и подписания исходящих документов.

11.1.16. Подписанный министром документ распечатывается на бланке министерства в бумажном виде и отправляется адресату в порядке, предусмотренном пунктом 5.14 настоящего Регламента.

11.1.17. Письма о согласовании проекта акта, поступившие от организаций, не подключенных к ЕМСЭД, регистрируются отделом делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве.

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

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

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

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

11.1.20. Проекты актов, которые в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.03.2013 № 214 не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного совета при министерстве, до их направления на утверждение подлежат обязательному обсуждению с Общественным советом при Министерстве, образованным Приказом Министерства от 17.05.2018 № 226 «Об Общественном совете при Министерстве экономики Республики Татарстан», которым утверждено Положение об общественном совете при Министерстве, установлен порядок подготовки и проведения его заседаний.

11.1.21. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства РТ), подготовленных во исполнение поручений для внесения в Правительство РТ, имеются разногласия между республиканскими органами исполнительной власти, Первый заместитель министра экономики Республики Татарстан – директор Департамента развития предпринимательства и конкуренции, заместители министра, управляющий делами или руководитель структурного подразделения докладывают министру по сути разногласий, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) республиканских органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных сотрудников таких органов. При этом в Правительство РТ вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

11.1.22. Проект акта может быть внесен в Правительство РТ с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. В случае проведения согласования в электронной форме все замечания и при необходимости протокол согласительного совещания, размещенные в системе электронного согласования, должны быть подписаны электронной подписью соответствующих руководителей. При этом все процедуры по согласованию проекта акта должны быть отражены в системе электронного согласования документов. Замечания по неурегулированным разногласиям, представляемые в Правительство РТ, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей, за исключением случая возложения на них исполнения обязанностей руководителя.

11.1.23 Министерство в 30-дневный срок со дня издания (принятия) законов Республики Татарстан обеспечивать издание (принятие) нормативных правовых актов Министерва и внесение в установленном порядке в Правительство РТ проектов нормативных правовых актов, разработка и издание (принятие) которых предусмотрены законами Республики Татарстан.

11.1.24 При подготовке проектов актов, которые вносятся в Правительство РТ, учитываются Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 10.11.2015 № 01-02/759 «Об утверждении Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан».

11.2. Порядок согласования в Министерстве проектов актов,

которые вносятся в Правительство РТ исполнительными

органами государственной власти Республики Татарстан

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

Указанные документы рассматриваются и согласовываются в 10-дневный срок с момента поступления в Министерство.

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

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

XII. Порядок исполнения поручений в Министерстве

12.1. Исполнение поручений руководства Министерства

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

Отдел организационной работы осуществляет контроль исполнения поручений.

12.1.2. Поручения министра и его заместителей (управляющего делами Министерства) оформляются в виде резолюций, а принятые на совещаниях – в виде протоколов. В решениях и поручениях, как правило, устанавливается срок исполнения, началом его исполнения считается дата подписания.

12.1.3. Проекты резолюций министра подготавливаются отделом делопроизводства и/или отделом организационной работы с обязательным учетом компетенции заместителей министра (управляющего делами Министерства), а также курируемых ими структурных подразделений Министерства.

12.1.4. Резолюции заместителей министра (управляющего делами Министерства), налагаемые во исполнение резолюций министра, не должны искажать смысла резолюций министра либо противоречить им.

12.1.5. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) министра, заместителей министра (управляющего делами Министерства) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям отделом делопроизводства в ЕМСЭД или по электронной почте Outlook в течение рабочего дня, а оперативные - незамедлительно.

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

12.1.7. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам во исполнение поручений министра или его заместителей (управляющего делами Министерства) - на основании резолюции министра или его заместителей (управляющего делами Министерства), давших поручения;

по документам, направленным в структурные подразделения на исполнение отделом делопроизводства, - на основании резолюции заместителя министра (управляющего делами Министерства) или на основании служебной записки, о достижении которой незамедлительно информируется отдел делопроизводства для осуществления соответствующей регистрации изменения резолюции и отдел организационной работы для контроля исполнения поручений.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется отделом делопроизводства.

12.1.8. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются министру или заместителю министра (управляющему делами Министерства) руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение одного рабочего дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным - в срок, определенный заместителем министра (управляющим делами Министерства), посредством информационной системы Microsoft Office Outlook. По контрольным поручениям Президента РТ, Премьер-министра РТ, Госсовета РТ уведомлять в ЕМСЭД.

Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

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

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

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

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

По срочным поручениям, по которым установлен срок исполнения не более трех дней, ответственный исполнитель поручения представляет на подпись министру проект ответа за один рабочий день до окончания срока исполнения поручения.

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

Соисполнители представляют информацию посредством информационной системы Microsoft Office Outlook, а также в ЕМСЭД.

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

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

12.1.13. В случае если поручение министра, его заместителя (управляющего делами Министерства) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения не позднее срока исполнения поручения представляет министру либо его заместителю (управляющему делами Министерства) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

12.1.14. По итогам рассмотрения объяснения министр либо его заместитель (управляющий делами Министерства) принимает решение о применении мер ответственности за неисполнение поручения.

12.1.15. Ответственность за мониторинг хода исполнения контрольных поручений, еженедельное доведение информации об установленных контрольных сроках исполнения поручений, поступивших в Министерство, возлагается на отдел организационной работы.

12.2. Особенности организации исполнения поручений,

содержащихся в актах Президента Республики Татарстан,

Правительства РТ, протоколах заседаний Правительства РТ,

Президиума Правительства РТ, а также поручений

Премьер-министра Республики Татарстан и первого заместителя

Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в

протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях

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

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

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

Если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно», то исполнение осуществляется в трехдневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В других случаях, если срок не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день.

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

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется министру одновременно со служебной запиской, завизированной заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей), за исключением отделов 3, с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

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

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

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

При необходимости министр дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

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

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

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

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

В случае если Президентом Республики Татарстан дано поручение непосредственно министру, то за его подписью представляется доклад Премьер-министру Республики Татарстан одновременно с представлением Президенту Республики Татарстан доклада об исполнении его поручения.

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

12.2.8. О возможных срывах сроков исполнения поручений отдел организационной работы докладывает незамедлительно министру для принятия оперативных мер.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения - ответственного исполнителя поручения за три дня до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру завизированное курирующим заместителем министра (за исключением отделов 3) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предполагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого министром решения руководитель соответствующего структурного подразделения представляет ему в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство РТ.

По результатам контроля исполнения поручений отдел организационной работы еженедельно к аппаратному совещанию представляет отчет министру и его заместителям.

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

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

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

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

соответствующей резолюции министра или представленной определенными министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом министром о снятии с контроля (в отношении поручений министра);

соответствующей резолюции заместителя министра, управляющего делами Министерства (в отношении поручений заместителя министра, управляющего делами Министерства).

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

XIII. Порядок взаимодействия Министерства с органами

законодательной власти

13.1. Законопроектная деятельность Министерства

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

Для этого подготавливается пакет документов, включающий в себя:

- сопроводительное письмо;

- законопроект;

- листы согласования;

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

- финансово-экономическое обоснование принимаемых решений;

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

Законопроект, разработанный структурным подразделением Министерства, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Татарстан обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающий, изменяющий или отменяющий ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Татарстан, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до его согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, иными организациями и направления в Правительство РТ подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Законом Республики Татарстан от 7 марта 2014 года № 14-ЗРТ «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Татарстан и экспертизы нормативных правовых актов Республики Татарстан» уполномоченным Правительством РТ органом исполнительной власти Республики Татарстан.

13.1.2. Проект акта, подготовленный в отделе 1, визируется руководителем отдела-исполнителя, начальником управления и направляется на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел.

Проект акта, подготовленный в отделе 2 либо 3, визируется начальником отдела-исполнителя и направляется на предварительную правовую экспертизу в юридический отдел.

13.1.3. Предварительная правовая экспертиза осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в юридический отдел.

При большом объеме проекта акта (более 10 листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на два рабочих дня.

При отсутствии возражений правового характера начальник юридического отдела визирует проект акта с оборотной стороны.

Проект акта, который:

- не соответствует действующему законодательству;

- должным образом не оформлен;

- представлен без необходимых документов, указанных в [пункте 13.1.1](#P706), юридический отдел возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру визирования, описанную в [пунктах 13.1.2](#P714), [13.1.3](#P716), и повторно направляет пакет документов на правовую экспертизу в юридический отдел.

13.1.4. При отсутствии замечаний у юридического отдела пакет документов подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, иными организациями.

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

Проект письма согласовывается внутри министерства в ЕМСЭД:

- руководителем структурного подразделения, внесшим проект;

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

- руководителем юридического отдела (с целью проверки соответствия действующему законодательству);

- руководителем отдела делопроизводства (в части касающейся);

- начальником Организационного управления (в части касающейся);

- руководителем отдела финансового учета и отчетности, отдела государственной службы и кадров, если документ затрагивает вопросы их деятельности;

- заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей;

- министром.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.11. После одобрения законопроекта на заседании Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам пакет документов возвращается в Министерство. Далее разработчик законопроекта направляет посредством ЕМСЭД письмо в Министерство юстиции Республики Татарстан с просьбой перевести на татарский язык законопроект, пояснительную записку к нему, финансово-экономическое обоснование, перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих в связи с принятием законопроекта признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, сравнительную таблицу, в случае представления законопроекта о внесении изменений в закон Республики Татарстан.

13.1.12. После получения из Министерства юстиции Республики Татарстан переведенных документов, указанных в пункте [12.1.13](#P662), законопроект с приложением пакета документов, указанных в пункте 12.1.15, направляется разработчиком законопроекта в юридический отдел.

Юридический отдел проверяет комплектность представленного пакета документов и при отсутствии замечаний возвращает его разработчику для последующей отправки в Правительство РТ.

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

проект сопроводительного письма Правительства РТ на имя Председателя Государственного Совета;

текст законопроекта с указанием на титульном листе Правительства РТ в качестве субъекта права законодательной инициативы;

пояснительная записка к законопроекту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепцию предлагаемого законопроекта;

перечень актов законодательства Республики Татарстан, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат);

сравнительная таблица (в случае внесения законопроекта о внесении изменений в закон Республики Татарстан);

документы и материалы, подтверждающие выполнение требований и соблюдение процедуры, установленных Законом Республики Татарстан «Об административно-территориальном устройстве Республики Татарстан» (по проектам законов Республики Татарстан по вопросам изменения административно-территориального устройства Республики Татарстан);

документы и материалы, предусмотренные бюджетным законодательством (по проектам законов Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан, исполнении бюджета Республики Татарстан);

документы и материалы, подтверждающие согласие населения и соблюдение установленной федеральным законом процедуры при преобразовании, изменении границ муниципальных образований (по проектам законов Республики Татарстан о преобразовании, изменении границ муниципальных образований);

проект распоряжения Кабинета Министров о внесении законопроекта в Государственный Совет с указанием официального представителя Правительства РТ при рассмотрении законопроекта Государственным Советом;

согласования, предусмотренные пунктами 57, 60 - 62 Регламента Правительства РТ;

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

Материалы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в Правительство РТ на бумажном носителе, абзацами пятым - двенадцатым - на обоих государственных языках Республики Татарстан, абзацами четвертым - двенадцатым - на цифровом носителе.

Проект федерального закона и прилагаемые к нему материалы, указанные в Регламенте Государственного Совета, вносятся в Правительство РТ на обоих государственных языках Республики Татарстан на бумажном и цифровом носителях.

13.2. Порядок рассмотрения законопроектов, поступивших

в Министерство

13.2.1. Поступившие в Министерство посредством ЕМСЭД законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

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

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

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

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

Министр - ответственный исполнитель поручения Госсовета РТ представляет проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами в Правительство РТ в 15-дневный срок со дня получения поручения.

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

13.3. Порядок участия представителей Министерства в

деятельности Госсовета РТ

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

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

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

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

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

13.4. Работа с обращениями и запросами органов

законодательной власти и депутатов

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

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

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

Подготовка, согласование и направление ответа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами [5.10](#P161) - 5.13 настоящего Регламента.

13.4.3. Обращения комитетов и комиссий Госсовета РТ по вопросам их ведения к Премьер-министру Республики Татарстан, его заместителям, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства РТ или непосредственно к министру, направляются руководителям соответствующих отраслевых структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответов на обращения.

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

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

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

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

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

XIV. Порядок взаимодействия Министерства с органами

судебной власти

14.1. Министр может выступать представителем Министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные законодательством.

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, подготавливаемой юридическим отделом и подписываемой министром.

14.2. В течение трех дней с момента официального поступления в Министерство судебных решений начальник юридического отдела докладывает министру о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Татарстан), начальник юридического отдела в установленном порядке незамедлительно докладывает министру о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

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

XV. Рассмотрение обращений, поступивших в Министерство

15.1. Регистрация поступающих в Министерство обращений граждан, их рассмотрение и направление ответов осуществляется отделом организационной работы.

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

15.3. Министерство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях организуется прием граждан министром и иными должностными лицами и работа с письменными обращениями граждан.

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

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

15.6. Прием граждан ведется в установленные дни недели по графику. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются отделом организационной работы. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на структурные подразделения, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов.

Отдел организационной работы организует и контролирует исполнение поручений министра по обращениям граждан.

15.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

15.9. В случае поступления в Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

XVI. Порядок обеспечения доступа к информации

о деятельности Министерства

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

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

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

16.4. Предоставление информации о деятельности Министерства пользователям информацией по запросам осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.12.2012 № 1068 «Об утверждении примерного порядка предоставления информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан пользователю информацией по его запросу», Приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 7 октября 2013 года № 318 «Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности Министерства экономики Республики Татарстан пользователю информацией по его запросу».

XVII. Размещение информации о деятельности Министерства в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

17.1. Министерство имеет свой официальный сайт в составе Портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://mert.tatarstan.ru.

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

17.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на его официальном сайте осуществляются в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2009 № 919 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Кабинета Министров Республики Татарстан и исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан», а также Приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 05.05.2010 № 139 «Об актуализации субпортала Министерства экономики Республики Татарстан».

XVIII. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг

для нужд Министерства

18.1. Общие положения

18.1.1. Планирование закупок Министерства осуществляется в соответствии с главой 2 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе). Осуществление закупок товаров, работ, услуг проводится в сроки, установленные сводными планом закупок, [планом-графиком](#P936) закупок подразделений Министерства (далее – План закупок, План-график закупок) на очередной год, формируемый сотрудниками контрактной службы Министерства (далее – Контрактная служба) в течение 10 рабочих дней после доведения до Министерства объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, согласно Приложению № 1 к Регламенту.

18.1.2. Для подготовки Плана закупок, Плана-графика закупок структурное подразделение Министерства, в компетенцию которого входит предмет осуществляемой закупки (далее – Подразделение-заказчик) в течение 5 рабочих дней после доведения до Министерства объема прав в денежном выражении формирует пакет документов, включающий:

а) служебную записку о необходимости включения закупок Подразделения-заказчика в сводный План закупок, План-график закупок на имя руководителя Контрактной службы;

б) заполненные План закупок, [План-график](#P936) закупок согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

18.1.3. Сводные План закупок, План-график закупок на соответствующий год утверждается руководителем Контрактной службы, а в его отсутствие - заместителем руководителя Контрактной службы.

18.1.4. Размещение Плана закупок, Плана-графика закупок в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) осуществляется сотрудником Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения.

18.1.5. При возникновении необходимости осуществления закупки, не предусмотренной Планом закупок, Планом-графиком закупок, а также с целью подтверждения закупки, запланированной в соответствии с [пунктом 18.1.2](#P845), Подразделение-заказчик в срок не позднее 40 календарных дней до необходимой даты осуществления закупки - в случае проведения аукциона в электронной форме, в срок не позднее 50 календарных дней до необходимой даты осуществления закупки - в случае проведения конкурса, направляет на имя руководителя Контрактной службы следующий пакет документов:

а) служебную записку с обоснованием необходимости закупки товаров, работ, услуг с указанием способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

б) заполненную форму согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

в) техническое задание согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту.

После получения поручения на осуществление закупки товаров, работ, услуг сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства вносит изменения в План закупок, План-график закупок, направляет его на утверждение руководителю Контрактной службы и после его утверждения размещает вышеуказанный документ в ЕИС согласно [пункту 18.1.4](#P849) настоящего Регламента.

18.1.6. В соответствии с нормами Закона о контрактной системе закупки осуществляются строго в соответствии с утвержденными Планом закупок, Планом-графиком закупок по истечении 10 дней с даты внесения изменений в отношении конкретной закупки.

18.2. Порядок подготовки осуществления закупки

18.2.1. Порядок подготовки осуществления закупки путем проведения конкурентных способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, работ, услуг, не предусмотренных Детализированным перечнем централизованно закупаемых товаров (заказываемых работ, услуг) для государственных нужд заказчиков Республики Татарстан.

18.2.1.1. Подготовка документации о закупке товаров, работ, услуг, не предусмотренных Детализированным перечнем централизованно закупаемых товаров (заказываемых работ, услуг) для государственных нужд заказчиков Республики Татарстан, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.08.2008 № 615 (далее – Детализированный перечень), осуществляется сотрудником Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов, предусмотренных [пунктом 18.1.5](#P850) настоящего Регламента.

18.2.1.2. После подготовки документации сотрудником Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства осуществляется процедура согласования документации с Уполномоченным органом на осуществление отдельных полномочий по размещению закупок (далее – Уполномоченный орган) и Департаментом казначейства Министерства финансов Республики Татарстан (далее – ДК МФ РТ), которая состоит из следующих этапов:

а) создание позиции номенклатуры и согласование с Уполномоченным органом в системе БАРС.WEB-ГосЗаказ на сайте zakupki.tatar.ru (далее – Электронный магазин) - в течение 10 рабочих дней;

б) создание и согласование с Уполномоченным органом и ДК МФ РТ заявки в Электронном магазине - в течение 3 рабочих дней;

в) принятие решения о согласовании документации о закупке через систему электронного документооборота (в случае положительного согласования заявки Уполномоченным органом и ДК МФ РТ) - в течение 1 рабочего дня;

г) осуществление Уполномоченным органом экспертизы документации на осуществление закупки - не более 5 рабочих дней.

В случае наличия замечаний к позиции товара, работы, услуги или к заявке в Электронном магазине со стороны Уполномоченного органа или ДК МФ РТ сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства осуществляет их устранение в течение 1 рабочего дня совместно с Подразделением-заказчиком и проводит повторное согласование через Электронный магазин согласно [пп. а](#P871), [б п.  18.2.1.2](#P872).

18.2.1.3. Процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет Уполномоченный орган в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

18.2.1.4. По итогам проведения процедур закупок сотрудником Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 1 рабочего дня со дня опубликования итогового протокола передает сведения о победителе закупки в Подразделение-заказчик. В течение 10 календарных дней со дня опубликования протокола Подразделение-заказчик:

а) обеспечивает получение проекта государственного контракта, подписанного со стороны победителя закупки (далее – Поставщик (исполнитель, подрядчик));

б) согласовывает проект государственного контракта с юридическим отделом в части соответствия действующему законодательству и отделом финансового учета и отчетности в части наличия финансирования;

в) обеспечивает наличие визы начальника Подразделения-заказчика, начальника управления или заместителя министра, курирующих Подразделение-заказчика, на страницах, визируемых сторонами государственного контракта;

г) обеспечивает подписание контракта со стороны Министерства (министром или иным уполномоченным лицом);

д) обеспечивает наличие платежного поручения, подтверждающего перечисление суммы обеспечения исполнения контракта Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) на счет Министерства либо наличие банковской гарантии, соответствующей требованиям Закона о контрактной системе;

е) передает все подписанные экземпляры контракта в день подписания сотруднику Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства.

18.2.1.5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания государственного контракта сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства осуществляет регистрацию заключенного контракта путем внесения сведений о контракте в реестр государственных контрактов ЕИС. В течение 1 рабочего дня со дня опубликования сведений о государственном контракте в ЕИС сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства передает оригиналы государственного контракта и форму сведений о контракте в отдел финансового учета и отчетности с внесением информации о передаче ответственному лицу во внутренний журнал.

18.2.2. Порядок подготовки осуществления закупки путем проведения конкурентных способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, работ, услуг, предусмотренных Детализированным перечнем.

18.2.2.1. Процедура осуществления закупки путем проведения конкурентных способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, работ, услуг, предусмотренных Детализированным перечнем, проходит в соответствии с [пунктами 18.2.1.1](#P869) - [18.2.1.6](#P885) настоящего Регламента. При этом пакет документов на закупку товаров, работ, услуг, предусмотренный [п. 18.1.5](#P850), предоставляется не позднее чем за 10 дней до первого месяца квартала, в котором запланирована данная закупка.

18.2.3. Порядок подготовки осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

18.2.3.1. При подготовке размещения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Подразделение-заказчик не позднее 20 календарных дней до осуществления закупки товаров, работ, услуг направляет на имя руководителя Контрактной службы пакет документов, предусмотренный [пунктом 18.1.5](#P850) настоящего Регламента, а также проект государственного контракта, согласованный с юридическим отделом в части соответствия действующему законодательству, с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), включающий:

а) расчет и обоснование цены контракта;

б) [отчет](#P1099) о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Приложение № 3);

в) размер обеспечения исполнения контракта;

г) обязательные (в соответствии со ст. 34 Закона о контрактной системе) и иные условия государственного контракта.

18.2.3.2. После получения поручения от руководителя Контрактной службы на осуществление закупки сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства при необходимости вносит изменения в План закупок, План-график закупок, направляет его на утверждение руководителю Контрактной службы и после его утверждения размещает вышеуказанный документ в ЕИС согласно [пункту 18.1.4](#P849) настоящего Регламента.

18.2.3.3. Размещение закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика осуществляется следующими этапами:

а) создание позиции номенклатуры и согласование с Уполномоченным органом, создание заявки, включение заявки в лот, формирование извещения и согласования его с ДК МФ РТ, размещение извещения в ЕИС (в случае размещения извещения в ЕИС в соответствии с ч. 2 ст. 93 Закона о контрактной системе) - в течение 3 рабочих дней;

б) создание и согласование в системе «Электронный магазин» проекта государственного контракта с ДК МФ РТ - в течение 3 рабочих дней;

в) регистрация государственного контракта в ЕИС - в течение 3 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня опубликования сведений о государственном контракте в ЕИС сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства передает оригинал государственного контракта и форму сведений о контракте в отдел финансового учета и отчетности с внесением информации о передаче ответственному лицу во внутренний журнал.

18.2.4. Подготовка осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд Министерства в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

18.2.4.1. В случае если закупка товаров, работ, услуг для нужд Министерства осуществляется в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, Подразделение-заказчик после согласования с отделом финансового учета и отчетности наличия финансирования на указанные нужды готовит проект контракта в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и ч. 3, 4 ст. 93 Закона о контрактной системе, согласовывает его с юридическим отделом, визирует у начальника Подразделения-заказчика, начальника управления или заместителя министра, курирующих Подразделение-заказчика, на страницах, визируемых сторонами контракта, обеспечивает подписание со стороны Поставщика (исполнителя, подрядчика) и Министра либо иного уполномоченного им лица. Подписанный контракт передается в отдел финансового учета и отчетности для регистрации в реестре закупок.

18.2.4.2. В случае, если сумма закупки, осуществляемой в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, превышает 2 000 рублей Подразделение-заказчик вместе с проектом контракта представляет в отдел анализа развития конкуренции и предпринимательства техническое задание для размещения закупки в системе «Биржевая площадка» на сайте bp.zakazrf.ru.

18.2.4.3. Процедура торгов в системе «Биржевая площадка» осуществляется в соответствии с регламентом, размещенном на сайте bp.zakazrf.ru.

18.3. Приемка товаров (работ, услуг)

18.3.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта сотрудник Контрактной службы, осуществляющий приемку товаров, работ, услуг обязан провести экспертизу. Фактическую приемку товаров (работ, услуг) для нужд Министерства, при необходимости с выездом на место их поставки (выполнения, оказания), осуществляет Подразделение-заказчик совместно с организационным управлением Министерства.

18.3.2. Фактическая приемка товаров (работ, услуг) осуществляется путем подписания уполномоченными лицами сторон государственного контракта товарно-транспортных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), других документов, подтверждающих исполнение государственного контракта. Число экземпляров указанных документов должно соответствовать числу экземпляров государственного контракта.

Указанные документы визируются:

- по хозяйственным контрактам и договорам ежемесячного исполнения начальником Подразделения-заказчика;

- по контрактам и договорам, заключенным в целях исполнения программ и мероприятий, начальником Подразделения-заказчика, начальником управления или заместителем министра, курирующими Подразделение-заказчика.

Счета на оплату соответствующих расходов должны быть завизированы аналогичным образом.

Далее документы представляются на подписание министру либо иному уполномоченному им лицу. Подписанные с обеих сторон документы об исполнении Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств передаются Подразделением-заказчиком:

- по государственным контрактам (за исключением контрактов, заключенных по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе) - сотруднику Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 1 дня с даты подписания, указанной в документе, по контрактам, предполагающим исполнение на всю сумму контракта одним документом; в течение 3 рабочих дней с даты подписания, указанной в документе, по контрактам, предполагающим ежемесячное выставление актов выполненных работ (оказанных услуг). Сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 1 рабочего дня сканирует документы об исполнении контракта для дальнейшего размещения в реестре государственных контрактов, визирует документ и передает в отдел финансового учета и отчетности;

- по контрактам, заключенным по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе - в отдел финансового учета и отчетности в течение 3 рабочих дней с даты подписания, указанной в документе.

18.3.3. Принятие на бухгалтерский учет активов и обязательств в результате осуществления закупки товаров, работ, услуг осуществляется отделом финансового учета и отчетности в соответствии с законодательством.

18.3.4. Отдел финансового учета и отчетности представляет сотруднику Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства информацию о номере и дате платежного поручения об оплате контрактов в день получения информации из ДК МФ РТ.

18.3.5. В случае расторжения государственного контракта Подразделение-заказчик готовит проект соглашения о расторжении государственного контракта, согласовывает и визирует его согласно [подпунктам б](#P880) – [г, е пункта 18.2.1.4](#P882) настоящего Регламента.

Подписанное соглашение о расторжении государственного контракта Подразделение-заказчик передает сотруднику Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в день подписания обеими сторонами государственного контракта. Исполнитель отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 3 рабочих дней сканирует соглашение о расторжении для дальнейшего размещения в реестре государственных контрактов ЕИС, визирует документ и передает в отдел финансового учета и отчетности вместе со сведениями о расторжении контракта.

Подписанное соглашение о расторжении контракта, заключенного по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе, Подразделение-заказчик передает в отдел финансового отчета и отчетности в день подписания, указанный в документе.

18.3.6. Сотрудник Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства в течение 3 рабочих дней с момента получения документов, свидетельствующих об исполнении государственного контракта или его расторжении:

- вносит сведения об исполнении (прекращении действия) государственного контракта в реестр контрактов ЕИС и передает в течение 1 рабочего дня вышеуказанные сведения в отдел финансового учета и отчетности с внесением информации о передаче ответственному лицу во внутренний журнал.

18.3.7. Оплату авансовых платежей и окончательный расчет по государственным контрактам осуществляет отдел финансового учета и отчетности в соответствии с регламентами, утверждаемыми Министерством финансов Республики Татарстан, на основании подписанных с обеих сторон и представленных в отдел документов: государственных контрактов, соглашений, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), отчетов об использовании субсидий, счетов на оплату, сведений о регистрации, исполнении и прекращении действия государственных контрактов из реестра государственных контрактов.

18.3.8. В исключительных случаях при необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг на текущий год, не предусмотренного Планом закупок, Планом-графиком закупок, в ноябре и декабре месяце текущего года, сроки, указанные в [разделах 18.1](#P842) - [18.3](#P905), должны быть максимально сокращены всеми участниками процесса для обеспечения возможности осуществления оплаты по государственному контракту отделом финансового учета и отчетности до 25 декабря текущего года.

18.4. Контроль за ходом и результатами осуществления закупок

товаров, работ, услуг

18.4.1. Контроль за ходом и результатами размещения закупок, включая соблюдение установленных государственным контрактом сроков исполнения государственного контракта и качества товаров (работ, услуг), а также соответствие полученных результатов техническому заданию, осуществляет Подразделение-заказчик совместно с сотрудником Контрактной службы отдела анализа развития конкуренции и предпринимательства.

18.4.2. Контроль за целевым и эффективным расходованием денежных средств, направляемых на финансирование осуществления закупки товаров, работ, услуг, осуществляет отдел финансового учета и отчетности.

18.4.3. Сотрудники Министерства, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**План закупок, план-график закупок товаров, работ, услуг Министерства экономики Республики Татарстан**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

Подразделение - заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель осуществления закупки\* | Наименование объекта закупки | ОКПД2 | Описание объекта закупки\* | КБК\*\* | Источник финансирования\*\*\* | Планируемый срок размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Сроки исполнения контракта, периодичность осуществления планируемых закупок | Начальная (максимальная) цена закупки (руб.), условие авансирования (%) | Единица измерения | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя / размещение на Биржевой площадке | Размещение закупки у СМП, СОНО (да/нет)\* |
| наименование мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность руководителя Подразделения-заказчика) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\*не заполняется в случае осуществления закупки по п.4, 26 ч.1 ст.93 Закона о контрактной системе

\*\*не менее 34 цифр

\*\*\*бюджет РТ/Федеральный бюджет, экономия/резерв/новая потребность

Приложение № 2

**Техническое задание**

**Заказчик:** Министерство экономики Республики Татарстан

**Предмет закупки:**

**Начальная (максимальная) цена:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**Обоснование начальной (максимальной) цены\*:**

**Адрес поставки товара / место выполнения работ / место оказания услуг:**

**Срок поставки товара / выполнения работ / оказания услуг:**

**Условия поставки товара / выполнения работ / оказания услуг:**

*\*осуществляется в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 2 октября 2013 года № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, в соответствии с которым необходимо приложить запросы о предоставлении ценовой информации, направленные не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе, и не менее 3 ответов на запрос, коммерческих предложений от потенциальных поставщиков, зарегистрированных в отделе делопроизводства, с указанием даты регистрации и входящего номера.*

Приложение № 3

Министерство экономики Республики Татарстан

адрес: 420021, г. Казань, ул. Московская, д. 55,

телефон: +7 (843) 524-91-11, факс: +7 (843) 524-91-11,

адрес электронной почты: mineconom@tatar.ru

Отчет

о невозможности (нецелесообразности) использования

иных способов определения поставщика (подрядчика,

исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных

условий исполнения контракта при осуществлении закупки у

единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для

обеспечения государственных нужд

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты контракта, предмет | Основания размещения заказа у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)) | Обоснование цены контракта | Обоснование иных существенных условий контракта |
| Государственный контракт от "\_\_" \_\_\_\_\_ 2014 года N \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

(руководитель контрактной службы (подпись) (расшифровка подписи) или иное уполномоченное лицо