



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

15.05.2018

№ 466-п

Об утверждении Регламента
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Татарстан

В целях установления общих правил внутренней организации деятельности Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, приказываю:

1. Утвердить Регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее - Регламент).
2. Всем структурным подразделениям Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан при осуществлении своей деятельности руководствоваться положениями Регламента.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 20.06.2013 № 350-п «Об утверждении Регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И.Камалова.

Министр

А.В. Шадриков



Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Татарстан
от №

**РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Содержание

<i>Наименование раздела</i>	<i>стр.</i>
I. Общие положения	5
II. Структура и штатное расписание Министерства	5
III. Полномочия руководства Министерства, помощника министра, руководителей структурных подразделений	6
IV. Основные правила документооборота в Министерстве	8
V. Рабочие органы Министерства. Порядок участия Министерства в работе координационных и совещательных органов	11
5.1. Коллегия Министерства	11
5.2. Координационные и совещательные органы	13
VI. Совещания, проводимые в Министерстве	15
VII. Порядок планирования работы в Министерстве	17
7.1. Планирование работы Министерства	17
7.2. Планирование деятельности руководства Министерства, помощника министра, руководителей структурных подразделений	18
7.3. Участие Министерства в планировании заседаний Правительства РТ и порядок подготовки к заседаниям Правительства РТ	18
7.4. Планирование нормотворческой деятельности Министерства	20
VIII. Порядок подготовки актов Министерства и направления их в случае необходимости на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан	21
IX. Особенности подготовки в Министерстве отдельных документов	26
9.1. Порядок подготовки проекта соглашений между Министерством экологии и природных ресурсов Республики Татарстан муниципальными районами (городскими округами) о достижении планируемых значений показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления	26

Республики Татарстан

9.2. Порядок подготовки проектов Соглашений о взаимном сотрудничестве с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды	27
9.3. Порядок подготовки предложений в проекты постановлений Правительства РТ «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	28
9.4. Порядок подготовки предложений в проект Государственного заказа на управление министерствам Республики Татарстан по индикаторам оценки качества жизни населения и эффективности их деятельности на текущий и два последующих года и мониторинга его выполнения	29
9.5. Порядок подготовки отчета о ходе реализации Программы социально-экономического развития Республики Татарстан	30
9.6. Заседания межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан. Порядок подготовки итоговых материалов межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан	31
Х. Порядок подготовки и рассмотрения в Министерстве проектов актов, которые вносятся в Правительство РТ	35
10.1. Порядок подготовки в Министерстве проектов актов, которые вносятся в Правительство РТ	35
XI. Порядок исполнения поручений в Министерстве	37
11.1. Исполнение поручений министра и его заместителей	37
11.2. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, Правительства РТ, протоколах заседаний Правительства РТ,	40

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

ХII. Порядок взаимодействия Министерства с органами законодательной власти	43
12.1. Законопроектная деятельность Министерства	43
12.2. Порядок рассмотрения законопроектов, поступивших в Министерство	46
12.3. Порядок участия представителей Министерства в деятельности Госсовета РТ	47
12.4. Работа с обращениями и запросами органов законодательной власти и депутатов	47
ХIII. Порядок взаимодействия Министерства с органами судебной власти	48
ХIV. Рассмотрение обращений, поступивших в Министерство	59
ХV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства	50
ХVI. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет	51

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство) как республиканского органа исполнительной власти, осуществляющего государственное управление и реализующим государственную политику в области охраны окружающей среды по вопросам, отнесенным к его полномочиям, на территории Республики Татарстан.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан от 06.04.2005 № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 325 «Вопросы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан», постановлением 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).

II. Структура и штатное расписание Министерства

2.1. Структура Министерства утверждается Указом Президента Республики Татарстан (далее - Указ).

2.2. Штатное расписание Министерства утверждается министром экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – министр) в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране), установленных Правительством РТ, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, утверждаемого Президентом Республики Татарстан, и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений.

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, заместители министра, управляющий делами Министерства), помощника министра, структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления. В управлениях Министерства образуются отделы, 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 (далее – отдел 3).

2.4. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Министерства определяются в положениях об этих структурных подразделениях, утверждаемых приказами министра.

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 заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности решением Правительства РТ по представлению 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 заместителями министра;
- утверждает административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством;
- представляет в Правительство РТ для назначения на должность и освобождения от должности кандидатуры 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 соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете Республики Татарстан;
- 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;
- издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания и организует контроль за их исполнением;

- утверждает на основании Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и в пределах своей компетенции нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы Министерства в области защиты государственной тайны;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

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

3.4. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, выполняют отдельные функции министра по осуществлению полномочий нанимателя от имени Республики Татарстан, организуют и координируют осуществление функций Министерства, включая координацию и контроль деятельности управлений и отделов Министерства, в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями министра (далее – распределение обязанностей) и иными актами Министерства, служебным контрактом, а также поручениями министра.

Заместители министра могут на основании выданных министром доверенностей подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

3.5. Распределение обязанностей между заместителями министра осуществляется в соответствии с приказом Министерства.

3.6. Обязанности, сферы ведения и полномочия заместителей министра определяются их должностными регламентами, утверждаемыми министром. Рассмотрение и согласование (визирование) подготовленных проектов документов, поступающих к заместителям министра, осуществляется ими в установленном порядке.

3.7. 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.

3.8. В случае временного отсутствия управляющего делами Министерства (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности временно исполняет начальник административно-хозяйственного отдела.

3.9. 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.

3.10. Помощник министра может участвовать по поручению министра в работе совещательных и координационных органов, в совещаниях, проводимых в Министерстве, в органах исполнительной власти и других органах государственной власти и организациях.

3.11. В состав руководителей структурных подразделений входят начальники управлений и отделов Министерства, которые действуют в

соответствии со своими полномочиями, закрепленными в положениях об управлениях и отделах, а также отдельными поручениями руководителей Министерства.

3.12. Руководители структурных подразделений Министерства назначаются на должность и освобождаются от должности министром и подчиняются министру, его заместителям, управляющему делами Министерства.

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.

3.13. 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 либо заявления начальника управления, согласованных с курирующим заместителем министра.

3.14. В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом Министерства на одного из работников отдела. Проект приказа о временном исполнении обязанностей начальника отдела работником отдела готовится отделом государственной службы и кадров на основании служебной записки либо заявления начальника отдела, согласованных с курирующим заместителем министра, начальником управления.

IV. Основные правила организации документооборота в Министерстве

4.1. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству (далее - Инструкция по делопроизводству).

4.2. 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 делопроизводство в Министерстве осуществляется в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее - ЕМСЭД).

Документооборот электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а

также соответствующими положениями Регламента Правительства РТ.

4.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на отдел контроля исполнения документов.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях и отделах возлагается на их начальников.

4.4. 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.;

На фирменных бланках Министерства установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве, оформляются: нормативные правовые акты, приказы по личному составу и основной деятельности, доверенности, соглашения, гарантийные письма, ходатайства и представления к награждению, уставные документы, документы на собственность, лицензии и т.п.

На фирменных бланках Министерства оформляются также документы для последующего направления адресатам, не являющимся участниками ЕМСЭД.

4.5. В документообороте Министерства участвуют входящие, исходящие и внутренние документы.

4.6. Первоначальная обработка входящей документации осуществляется отделом контроля исполнения документов.

Входящая документация подлежит регистрации отделом контроля исполнения документов в регистрационно-контрольных формах ЕМСЭД.

В случае наличия бумажной версии документа отдел контроля исполнения документов после регистрации направляет входящие документы по принадлежности.

4.7. Все входящие документы Министерства направляются в отдел контроля исполнения документов для подготовки проекта резолюций министру в ЕМСЭД

4.8. Заместители министра, управляющий делами Министерства на основе поручений министра с учетом курируемых направлений определяют исполнителей документа и вносят резолюции в регистрационно-контрольные формы ЕМСЭД для закрепления документа за конкретным исполнителем.

4.9. Ответственным исполнителем документа является должностное лицо, указанное в резолюции руководства к документу первым или обозначенное словом «ответственный».

В случае если входящий документ поступает в Министерство на бумажном носителе, передача документа на исполнение в другое структурное подразделение производится через отдел контроля исполнения документов в течение 24 часов с момента получения и только при наличии соответствующей резолюции руководства.

4.10. Исходящими документами Министерства являются официальные документы, отправляемые из Министерства органам государственной власти, организациям, должностным лицам и гражданам.

4.11. Исходящие документы подготавливаются на бланке Министерства в ЕМСЭД с обязательным созданием листа последовательного согласования, используя модуль «Согласования» в ЕМСЭД из следующих обязательных участников в строгой последовательности:

- руководитель структурного подразделения;
- начальник управления (в случае, если отдел находится в составе управления);
- перечень руководителей структурных подразделений Министерства, являющихся соисполнителями поручения в соответствии с резолюциями (в случае наличия соисполнителей поручения), либо тех, чья сфера деятельности затрагивается в проекте документа (в случае отсутствия совместного поручения);
- курирующий заместитель министра (при наличии) или управляющий делами Министерства.

4.12. Участники процесса согласования, ознакомившись с проектом документа, при необходимости вносят замечания и правки по тексту документа, используя возможности и инструментарий, предоставляемые веб-интерфейсом ЕМСЭД и Мобильного офиса.

4.13. В ЕМСЭД все документы подписываются с помощью электронно-цифровой подписи.

Неподписанные руководством документы возвращаются в ЕМСЭД исполнителям для доработки и повторного направления на подпись в системе электронного документооборота.

4.14. Работа с теми исходящими документами, отправка которых осуществляется на бланках Министерства в бумажном виде, включает в себя составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение) и отправку.

4.15. Проекты исходящих документов Министерства, подготовленные в отделах 1, если иное специально не оговорено далее в Регламенте, подлежат визированию корректором, начальником отдела - исполнителя, начальником управления, курирующим заместителем министра (управляющим делами Министерства), руководителями заинтересованных структурных подразделений и направляются через отдел контроля исполнения документов на подпись министру.

Проекты исходящих документов Министерства, подготовленные в отделах 2, подлежат визированию корректором, начальником отдела - исполнителя, курирующим заместителем министра, руководителями заинтересованных структурных подразделений и направляются через отдел контроля исполнения документов на подпись министру.

Проекты исходящих документов Министерства, подготовленные в отделах 3, подлежат визированию корректором, начальником отдела - исполнителя, руководителями заинтересованных структурных подразделений и

направляются через отдел контроля исполнения документов на подпись министру.

Визирование проектов исходящих документов у корректора, начальника отдела-исполнителя, начальника управления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подготовки проектов документов в том случае, если объем документа не превышает трех листов. При большом объеме проекта исходящего документа (более 20 листов) данный срок увеличивается еще на два рабочих дня.

4.16. Подписанные руководством Министерства документы на фирменных бланках Министерства, а также при помощи электронно-цифровой подписи, поступают в отдел контроля исполнения документов для регистрации и отправки по назначению.

Неподписанные министром проекты исходящих документов возвращаются через отдел контроля исполнения документов исполнителям для доработки и устранения замечаний.

В случае направления документа более чем в 4 адреса к нему прилагается указатель рассылки, завизированный руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.17. Порядок прохождения внутренних документов (приказы, служебные записки и т.д.) на этапах их подготовки и оформления должен соответствовать порядку прохождения исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов, если иное специально не оговорено в Регламенте.

4.18 Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», а также другими законодательными актами, регулирующими отношения, в области защиты государственной и служебной тайны. Ответственность за организацию и ведение секретного делопроизводства в Министерстве возлагается на ведущего специалиста по мобилизационной работе, ГО и ЧС.

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

5.1. Коллегия Министерства

5.1.1. Рабочим органом Министерства является Коллегия, основной задачей которого является выработка решений по важнейшим вопросам, связанным с осуществлением государственного управления и реализацией государственной политики в области охраны окружающей среды по вопросам обеспечения реализации права граждан на благоприятную окружающую среду, экологической безопасности, предотвращения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду, реализации природоохранных программ и проектов на территории Республики Татарстан.

Состав Коллегии по представлению министра утверждается постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

Председателем Коллегии является министр, заместителем председателя Коллегии - первый заместитель министра, секретарь Коллегии – начальник Управления информационных систем и экологического просвещения.

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Заседание Коллегии проводится 1 раз в год.

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

5.1.6. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии.

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.

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

5.1.8. Повестка дня очередного заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии не позднее, чем за семь дней до его проведения.

5.1.9. Заседания Коллегии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя коллегии или лицо, его замещающее.

5.1.10. Организационно-техническое обеспечение заседания Коллегии осуществляется в соответствии с приказом министра об утверждении Плана подготовки заседания с указанием сроков выполнения мероприятий.

Приглашение на заседания Коллегии лиц, не входящих в ее состав, осуществляется на основании списков, сформированных отделом координации и планирования и утвержденных министром.

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

5.1.12. 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).

5.1.13. Материалы для рассмотрения на заседании Коллегии представляются в отдел координации и планирования не позднее чем за 10 дней до установленного срока проведения заседания Коллегии.

5.1.14. 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.

5.2. Координационные и совещательные органы

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

5.2.2. 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.

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

5.2.4. 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;

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

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

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

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

Согласование проекта положения осуществляется в порядке подготовки акта Правительства РТ.

5.2.5. 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, его заместителями, а также руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

План работы координационного либо совещательного органа определяется его руководителем.

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

5.2.7. 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 или заместителем министра.

VI. Совещания, проводимые в Министерстве

6.1. В Министерстве проводятся следующие виды совещаний: ежедневные аппаратные совещания, еженедельные совещания с

руководителями структурных подразделений Министерства, заседания Межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан, Коллегии Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан, тематические совещания, встречи с представителями зарубежных государств.

6.2. Совещания проводятся в соответствии с Примерным планом организационных мероприятий Кабинета Министров Республики Татарстан и Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Примерный план), который включает в себя перечень наименований мероприятий, дату и место проведения мероприятия, ответственного руководителя структурного подразделения, ответственного за мероприятие и название документа, как основания для включения мероприятия в план. Внеочередные совещания могут проводиться по инициативе министра, заместителей министра (управляющего делами) или руководителя структурного подразделения (по согласованию с курирующим заместителем министра).

6.3. Указания отделу координации и планирования о включении вопроса в Примерный план могут направляться министром, заместителями министра, руководителями структурных подразделений после согласования с курирующим заместителем министра или управляющим делами в отдел координации и планирования не позднее 3 дней до проведения мероприятия. Подготовленный Примерный план направляется отделом координации и планирования министру, заместителям министра и управляющему делами.

6.4. Контроль за выполнением Плана возлагается на отдел координации и планирования.

6.5. Руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка вопросов, рассматриваемых на совещаниях, несут персональную ответственность за качество подготовки материалов, согласование материалов с курирующим заместителем министра, заинтересованными структурными подразделениями и своевременность представления материалов в отдел координации и планирования.

Материалы направляются в отдел координации и планирования не менее чем за 2 дня до проведения совещания.

6.6. Отдел, ответственный за проведение совещания, заблаговременно согласовывает материалы с министром и после его одобрения обеспечивает направление утвержденных материалов в отдел координации и планирования.

Отдел координации и планирования представляет окончательный вариант подготовленных материалов министру, заместителям министра и ответственным за подготовку и проведение мероприятия.

6.7. На заседаниях Межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан, Коллегии Министерства, ежедневных аппаратных совещаниях и еженедельных совещаниях с руководителями структурных подразделений министерства и других совещаниях

председательствует министр или, по его указанию, один из заместителей министра.

На еженедельных совещаниях с руководителями структурных подразделений Министерства присутствуют министр, заместители министра, управляющий делами и все руководители структурных подразделений.

На заседаниях Межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан присутствуют члены межведомственной комиссии, руководители Исполнительных комитетов муниципальных районов республики, представители прокуратуры, предприятий и организаций республики, руководители структурных подразделений Министерства и средства массовой информации.

На заседаниях Коллегии Министерства присутствуют члены Коллегии, представители органов государственной власти Республики Татарстан, федеральных органов государственной власти, Академии наук Республики Татарстан, ВУЗов, представители прокуратуры, промышленных предприятий, руководители структурных подразделений Министерства и средства массовой информации.

На тематических совещаниях присутствуют министр, заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, а также органы государственной власти, организаций, заинтересованных в обсуждении рассматриваемого вопроса.

В случае невозможности присутствия на совещании заместителя министра, руководителя структурного подразделения по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) на совещание направляются лица, временно исполняющие их обязанности.

6.8. Ежедневные аппаратные совещания и еженедельные совещания с руководителями структурных подразделений Министерства протоколируются работником отдела координации и планирования, заседания Межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан и заседания Коллегии Министерства протоколируются секретарем межведомственной комиссии и секретарем коллегии Министерства соответственно, тематические совещания протоколируются работником структурного подразделения, ответственного за проведение совещания. Оформление протокола совещания осуществляется в течение трех дней со дня его проведения. Датой протокола является дата проведения совещания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

В протоколе отражаются сведения о дате и месте проведения заседания, сведения о председательствующем, присутствующих участниках совещания.

Протокол еженедельного совещания с руководителями структурных подразделений Министерства подписывает председательствующий на совещании, лицо, оформившее протокол, начальник отдела координации и планирования и управляющий делами Министерства.

На основании протокола заседания Межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан и протокола заседания Коллегии Министерства секретарем межведомственной комиссии и коллегии Министерства оформляются Решение Межведомственной комиссии и Решение коллегии Министерства.

Решения заседаний подписываются председателем и секретарем межведомственной комиссии и коллегии Министерства.

Подписанные Решения направляются членам межведомственной комиссии и членам коллегии Министерства и другим исполнителям в соответствии с поручениями в Решении.

VII. Порядок планирования работы в Министерстве

7.1. Планирование работы Министерства

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

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

7.1.3. Сводный отдел в течение недели осуществляет свод проектов планов структурных подразделений Министерства, готовит приказ и представляет его на подпись министру.

7.1.4. Контроль и организацию своевременного предоставления планов деятельности структурных подразделений, а также отчетов об их реализации, осуществляет сводный отдел.

7.1.5. При планировании деятельности по осуществлению государственного надзора (государственный экологический надзор) в области охраны окружающей среды на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Республики Татарстан, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному контролю, территориальные структурные подразделения до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок предоставляют в Управление Государственной инспекции экологического надзора проекты ежегодных планов проведения проверок.

7.1.5. Управление государственной инспекции экологического надзора обобщает поступившие проекты планов проведения плановых проверок и направляют до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 Президентом Республики Татарстан, Правительством РТ, Государственным Советом Республики Татарстан, руководителями органов исполнительной власти Республики Татарстан, и иных мероприятиях.

7.2.3. Выезд в командировку и уход в отпуск министра осуществляются по согласованию с Премьер-министром Республики Татарстан с письменного уведомления Руководителя Аппарата Правительства РТ.

7.2.4. Выезд в командировку и предоставление отпуска заместителям министра, управляющему делами Министерства и руководителям структурных подразделений осуществляются с согласия министра и на основании изданного им приказа, в котором возлагается временное исполнение обязанностей и, при необходимости, указываются ограничения полномочий.

7.3. Участие Министерства в планировании заседаний Правительства РТ и порядок подготовки к заседаниям Правительства РТ

7.3.1. 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.

7.3.2. Предложения, указанные в пункте 7.3.1 настоящего Регламента, руководители структурных подразделений, согласовав их с курирующим заместителем министра, за исключением отделов 3, в установленные министром сроки представляют в отдел координации и планирования, который в недельный срок подготавливает сводные предложения Министерства и направляет их на утверждение министру.

7.3.3. 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 7.3.1, 7.3.2 настоящего Регламента.

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

7.3.5. 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.

7.3.6. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства РТ, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются и согласовываются руководителями структурных подразделений 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.

7.3.7. Проект повестки заседания Правительства РТ и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Правительства РТ 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 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.

7.3.8. Проект доклада министра на заседании Правительства РТ подготавливается соответствующим структурным подразделением, согласовывается с курирующим заместителем министра и представляется на рассмотрение министра за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства РТ, если министром не установлен иной срок.

7.4. Планирование нормотворческой деятельности Министерства

7.4.1. 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.

7.4.2. 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 7.1.3 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.

7.4.3. Сводные предложения о разработке проектов законов Республики Татарстан направляются отделом, определенным министром, министру для

утверждения и последующего представления в Министерство юстиции Республики Татарстан.

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

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

7.4.6. 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 7.1.3 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 отдел координации и планирования.

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

7.4.7. Сводные предложения направляются отделом координации и планирования министру для одобрения и последующего представления в Аппарат Правительства РТ.

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

7.4.9. Министерство в 30-дневный срок со дня издания (принятия) законов Республики Татарстан вносит в установленном порядке в Правительство РТ проект указа, распоряжения Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения Правительства РТ.

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

8.1. 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.

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

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

8.2. 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 и заместителях министра;
- поручения министра и его заместителей (управляющего делами Министерства);
- планы работы Министерства или его структурных подразделений;
- инициатива структурных подразделений Министерства.

8.3. 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.

8.4. Проекты нормативных и ненормативных актов Министерства (далее – проекты актов) готовятся и оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденными приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 10.11.2015 № 01-02/759.

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

8.6. Проект акта, подготовленный в отделе 1, визируется корректором, начальником отдела-исполнителя, начальником управления и направляется на предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу в отдел правового обеспечения.

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

8.7. Правовая и антикоррупционная экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления проекта акта в отдел правового обеспечения.

При большом объеме проекта акта (более 20 листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на два рабочих дня.

Отдел правового обеспечения размещает проект акта для независимой антикоррупционной экспертизы в информационной системе Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта акта не может быть менее пяти дней со дня их размещения в информационной системе.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.

При отсутствии возражений правового и антикоррупционного характера начальник отдела правового обеспечения визирует проект акта с оборотной стороны.

Проект нормативного акта, который:

- не соответствует действующему законодательству;
- должным образом не оформлен;
- представлен без документов, на основании которых он разработан, отдел правового обеспечения возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру визирования, описанную в пункте 8.6, и повторно направляет проект акта на правовую и антикоррупционную экспертизу в отдел правового обеспечения.

8.8. При отсутствии замечаний у отдела правового обеспечения:

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

8.9. 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 8.6 – 8.8.

8.10. 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 отдел правового обеспечения.

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

При отсутствии возражений правового и антикоррупционного характера начальник отдела правового обеспечения визирует проект акта с обратной стороны.

При наличии замечаний правового и антикоррупционного характера повторяется процедура, установленная в пунктах 8.6 – 8.10.

Далее проект акта направляется на подпись министру.

8.11. До направления министру проекты актов, которыми предполагается утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг, подлежат обязательному согласованию с Центром экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан, являющимся в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 органом, уполномоченным осуществлять управление разработкой, внедрением и сопровождением системы административных регламентов.

8.12. Представление проекта акта на подпись министру осуществляет ответственный разработчик через отдел контроля исполнения документов.

8.13. К представляемому в отдел контроля исполнения документов на подпись министру проекту акта прилагаются документы, на основании которых осуществлена его разработка.

8.14. В случае одобрения министр подписывает проект акта.

При наличии замечаний проект акта и документы, на основании которых осуществлена его разработка, возвращаются через отдел контроля исполнения документов к ответственному разработчику, который повторяет процедуру, описанную в пунктах 8.6 – 8.13.

8.15. Нарушение процедуры, установленной в пунктах 8.6-8.14, влечет за собой привлечение работника, подготовившего проект акта, к дисциплинарной ответственности.

8.16. Подписанный министром акт регистрируется в отделе контроля исполнения документов и передается 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 контроля исполнения документов для подшивки в дело и рассылки руководителям структурных подразделений.

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

Для этого проект акта, подготовленный в соответствии с пунктами 8.6 – 8.11, вместе с сопроводительным письмом направляется в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан, 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.

8.18. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты республиканских органов исполнительной власти, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Нормативные правовые акты, требующие государственной регистрации, направляются отделом правового обеспечения в Министерство юстиции Республики Татарстан, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти.

Для этого подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее трех дней со дня их подписания (утверждения) представляются ответственным разработчиком в отдел правового обеспечения в трех экземплярах (оригинал и две копии). Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в одном экземпляре.

Копии нормативных правовых актов:

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

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

8.19. К сопроводительному письму в Министерство юстиции Республики Татарстан о направлении нормативного правового акта на государственную регистрацию прилагаются подготовленные ответственным разработчиком на бумажном носителе:

- справка, подписанная начальником отдела правового обеспечения, содержащая:

 - основания издания (принятие) 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, осуществляющем 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», если

принято решение о его публикации в указанных средствах массовой информации;

- гарантию перевода зарегистрированного нормативного правового акта на татарский язык в случае, размещение нормативного правового акта на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

8.20. Сопровождение нормативного акта, подлежащего государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан, осуществляется отделом правового обеспечения совместно с ответственным разработчиком.

8.21. В случае если Министерством юстиции Республики Татарстан отказано в государственной регистрации нормативного акта, министр в течение 10 дней с момента получения отказа в государственной регистрации издает подготовленный ответственным разработчиком соответствующий документ об отмене нормативного акта, в регистрации которого отказано. Копия данного документа направляется ответственным разработчиком в Министерство юстиции Республики Татарстан.

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

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

8.23. Отдел контроля исполнения документов осуществляет рассылку нормативных правовых 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 в газетах «Ватаным Татарстан» и «Республика Татарстан».

Рассылка осуществляется в соответствии с указателем рассылки, представляемым ответственным разработчиком акта в отдел контроля исполнения документов в соответствии с пунктом 8.16 настоящего Регламента.

8.24. В соответствие с приказом от 28.01.2010 г. № 42 нормативные документы Министерства, а также органов законодательной (исполнительной) власти Республики Татарстан, относящиеся к компетенции Министерства, размещаются на сервере Министерства соответствующими отделами утвержденные в Перечне приказа.

8.25. Нормативные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, с отметкой о государственной регистрации представляются отделом правового обеспечения, 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.

8.26. Организацию публикации нормативных правовых документов в газетах «Ватаным Татарстан» и «Республика Татарстан» осуществляет отдел пропаганды проектов в области обеспечения экологической безопасности Министерства.

IX. Особенности подготовки в Министерстве отдельных документов

9.1. Порядок подготовки проектов соглашений между Министерством и муниципальными районами (городскими округами) о достижении планируемых значений показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Республики Татарстан

9.1.1. На основании постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 2.10.2009 № 677 «Об утверждении порядка заключения соглашений между органами исполнительной власти Республики Татарстан и муниципальными районами (городскими округами) о достижении планируемых значений показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Республики Татарстан» и Положения о Министерстве экологии Республики Татарстан Министерство разрабатывает проекты соглашений между Министерством и муниципальными районами (городскими округами) о достижении планируемых значений показателей, индикаторов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления (далее – проекты Соглашений).

9.1.2. Подготовку проектов Соглашений осуществляет отдел экологического просвещения и взаимодействия с общественными организациями Министерства.

9.1.3. Отдел экологического просвещения и взаимодействия с общественными организациями совместно с территориальными структурными подразделениями организует согласование и подписание с органами местного самоуправления проектов Соглашений.

9.2. Порядок подготовки проектов Соглашений о взаимном сотрудничестве с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды

9.2.1. На основании Указа Президента Республики Татарстан от 05.09.2008 №УП-445 «О порядке подготовки проектов договоров, соглашений и иных актов, подписываемых от имени Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан», а также во исполнение постановления Кабинета Министров от 23.01.2009 №31 «О мерах по реализации Указа президента Республики Татарстан от 05.09.2008 №УП-445 «О порядке подготовки проектов договоров, соглашений и иных актов, подписываемых от имени Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан» Министерство разрабатывает проекты соглашений о взаимном сотрудничестве между

Министерством органами исполнительной власти в области охраны окружающей среды субъектов Российской Федерации.

9.2.2. Проекты Соглашений о взаимном сотрудничестве между Министерством и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды готовятся отделом экологического просвещения и взаимодействия с общественными организациями Министерства.

Отделом экологического просвещения и взаимодействия с общественными организациями Министерства организует подготовку и согласование проектов Соглашений с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды.

9.2.3. Отделом экологического просвещения и взаимодействия с общественными организациями Министерства после двухстороннего подписания Соглашения о взаимном сотрудничестве между Министерством и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды организует внесение указанных соглашений в республиканский реестр Соглашений, в соответствии с постановлением Кабинета Министров от 23.01.2009 №31 «О мерах по реализации Указа президента Республики Татарстан от 05.09.2008 №УП-445 «О порядке подготовки проектов договоров, соглашений и иных актов, подписываемых от имени Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан».

9.3. Порядок подготовки предложений в проект постановления Правительства РТ «О Комплексном плане действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан» и мониторинга его выполнения

9.3.1. В целях реализации основных положений и задач, определяемых в Послании Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство) подготавливает предложения в проект постановления «О Комплексном плане действий Правительства Республики Татарстан по реализации Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан» (далее – Комплексный план).

9.3.2. Порядок подготовки предложений в проект 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».

9.3.3. В соответствии с предложениями структурных подразделений Министерства сводный отдел формирует перечень предложений Министерства в проект Комплексного

плана и направляет в Министерство экономики Республики Татарстан.

9.3.4. После утверждения Комплексного плана сводный отдел готовит приказ Министерства о закреплении за структурными подразделениями Министерства мероприятий Комплексного плана, ответственность за выполнение которых возложена на Министерство.

9.3.5. С целью подготовки отчета по исполнению Комплексного плана сводный отдел обобщает информацию, полученную от структурных подразделений Министерства, и в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет сводную информацию о выполнении Комплексного плана в Министерство экономики Республики Татарстан.

9.4. Порядок подготовки предложений в проект Государственного задания на управление исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан по индикаторам оценки качества жизни населения и эффективности их деятельности на текущий и два последующих года и мониторинга его выполнения

9.4.1. В целях реализации системы индикативного управления экономикой Республики Татарстан Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство) подготавливает предложения в проект Государственного задания на управление исполнительным органам государственной власти Республики Татарстан по индикаторам оценки качества жизни населения и эффективности их деятельности на текущий и два последующих года (далее – Госзадание).

9.4.2. Предложения в проект Госзадания подготавливаются сводным отделом Министерства.

Начальник сводного отдела несет персональную ответственность за качество подготовки предложений в проект Госзадания.

9.4.3. По запросу Министерства экономики Республики Татарстан сводный отдел формирует предложения в проект Госзадания, обеспечивает его согласование в структурных подразделениях Министерства.

9.4.4. Информация о выполнении индикаторов направляется в сводный отдел структурными подразделениями Министерства, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и ежегодно до 1 декабря (оценка года).

9.4.6. Сводный отдел ежеквартально проводит анализ выполнения Госзадания, готовит отчет о его выполнении и вносит данные в ИАС «Открытый Татарстан».

9.5. Порядок подготовки отчета о ходе реализации Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан

9.5.1. Информация о реализации Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан до 2030 года направляется в сводный отдел структурными подразделениями Министерства ежегодно до 1 января (по итогам года).

9.6. Заседания Межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан.

Порядок подготовки итоговых материалов межведомственной комиссии по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан

9.6.1. В целях организации взаимодействия, координации и повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере охраны окружающей среды, использования природных ресурсов и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, и на основании статьи 72 Конституции Российской Федерации, статьи 53 Конституции Республики Татарстан, пункта "д.1" части 7 статьи 18, частей 2 и 4 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.99 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 02.07.2005 N 773 "Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти" Кабинета Министров Республики Татарстан образована Межведомственная комиссия по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан. Межведомственная комиссия по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию в Республике Татарстан является рабочим органом Кабинета Министров Республики Татарстан и создана в целях улучшения координации деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, анализа информации, выработки соответствующих решений и предложений в сфере охраны окружающей среды, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия.

9.6.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, федеральными, республиканскими законами,

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

9.6.3. Персональный состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждаются постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

9.6.4. Основные задачи Комиссии:

- рассмотрение вопросов реализации государственной политики в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Республики Татарстан;
- рассмотрение предложений органов государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию системы управления и регулирования отношений в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия;
- определение порядка и приоритетности финансирования и кредитования программ и проектов, направленных на улучшение санитарно-экологического состояния территорий городских и сельских поселений и обеспечение экологической безопасности населения;
- утверждение перечня первоочередных мероприятий по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию, организация их реализации и контроля за их выполнением;
- определение эффективных мер по обеспечению государственного регулирования и контроля в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия;
- утверждение планов совместной контрольной деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия на территории городских и сельских поселений;
- интеграция деятельности всех органов исполнительной власти, представленных в составе Комиссии, на основе комплексного и системного подхода к решению общих задач;
- создание единого информационного пространства;
- оценка состояния и перспектив развития научного, технологического и технического уровня производства;
- обобщение практики взаимодействия федеральных, республиканских органов исполнительной власти и местного самоуправления в указанной области;
- анализ хода реализации целевых программ и мероприятий, направленных на экологическую безопасность, рациональное природопользование и санитарно-эпидемиологическое благополучие, и подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Кабинета Министров Республики Татарстан;

- изучение зарубежного опыта обеспечения санитарно-экологической безопасности;
- контроль исполнения решений Кабинета Министров Республики Татарстан по вопросам, относящимся к сфере ведения Комиссии.

9.6.5. Комиссия имеет право:

- взаимодействовать в установленном порядке с федеральными и республиканскими органами исполнительной власти Республики Татарстан и органами местного самоуправления, а также с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия, и запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для работы Комиссии;
- вносить предложения в Кабинет Министров Республики Татарстан об организации специальных мероприятий по усилению государственного регулирования в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия и контроля в этой области;
- разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия;
- заслушивать в установленном порядке руководителей органов исполнительной власти, местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения законодательства в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия;
- пользоваться в установленном порядке базами данных Кабинета Министров Республики Татарстан, федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в сфере экологической безопасности, природопользования и санитарно-эпидемиологического благополучия;
- использовать в случае необходимости государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;
- вносить в установленном порядке в Правительство Республики Татарстан проекты законодательных и других нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- согласовывать порядок финансирования и перечень первоочередных мероприятий по экологической безопасности, природопользованию и санитарно-эпидемиологическому благополучию;
- образовывать рабочие группы из числа специалистов и ученых по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, для оперативной подготовки материалов и проектов решений;
- вносить в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Татарстан предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

9.6.6. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

9.6.7. В состав Комиссии входят руководители республиканских органов исполнительной власти и (или) их заместители, а также иные должностные лица по решению Кабинета Министров Республики Татарстан.

9.6.8. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

представляет на рассмотрение в Кабинет Министров Республики Татарстан предложения и проекты нормативных правовых актов Республики Татарстан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

утверждает состав рабочих групп.

9.6.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

9.6.10. Заседания Комиссии проводятся председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители и другие ответственные работники органов государственной власти, предприятий, организаций, научно-исследовательских учреждений и общественных объединений.

9.6.11. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при наличии не менее двух третей ее членов.

9.6.12. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

9.6.13. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом.

9.6.14. В случае отсутствия на заседании член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Это мнение оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

9.6.15. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить свое особое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Это мнение оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

9.6.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют аппараты Министерства, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

9.6.17. Комиссия систематически, но не реже чем раз в квартал, информирует Правительство Республики Татарстан о своей деятельности.

9.6.18. По результатам проведенных заседаний принимаются Решения Комиссии.

Х. Порядок подготовки и рассмотрения в Министерстве проектов актов, которые вносятся в Правительство РТ

10.1. Порядок подготовки в Министерстве проектов актов, которые вносятся в Правительство РТ

10.1.1. 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.

Согласование проекта акта осуществляется в ЕМСЭД (межведомственное согласование).

Для этого ответственным исполнителем подготавливается пакет документов, включающий в себя:

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

10.1.2. Сформированный пакет документов подлежит визированию у корректора через ЕМСЭД.

10.1.3. Проект акта, подготовленный в отделе 1, направляется на предварительную правовую экспертизу в отдел правового обеспечения.

Проект акта, подготовленный в отделе 2 либо 3, направляется на предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу в отдел правового обеспечения.

Отдел правового обеспечения размещает проект акта для независимой антикоррупционной экспертизы в информационной системе Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан».

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта акта не может быть менее пяти дней со дня их размещения в информационной системе.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96.

10.1.4. Проекты распоряжений Правительства РТ, подготовленные с целью выделения денежных средств Министерству, перед их направлением на предварительную правовую экспертизу в отдел правового обеспечения подлежат обязательному согласованию с начальником отдела финансового контроля, учета и отчетности.

10.1.5. Предварительная правовая и антикоррупционная экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления пакета документов в отдел правового обеспечения.

При большом объеме проекта акта (более 20 листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на два рабочих дня.

При отсутствии возражений правового характера начальник отдела правового обеспечения согласовывает его в ЕМСЭД.

Проект акта, который:

- не соответствует действующему законодательству;
- должным образом не оформлен;
- представлен без необходимых документов, указанных в пункте 10.1.2,

отдел правового обеспечения возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру визирования, описанную в пунктах 10.1.1, 10.1.3, и повторно направляет пакет документов на правовую экспертизу в отдел правового обеспечения.

10.1.6. При отсутствии замечаний у отдела правового обеспечения:

- пакет документов, подготовленный в отделе 1 либо 2, направляется курирующему заместителю министра;
- пакет документов, подготовленный в отделе 3, направляется на подпись министру.

10.1.7. 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 10.1.1 – 10.1.4.

10.1.8. Представление пакета документов на подпись министру осуществляет ответственный разработчик через ЕМСЭД.

10.1.9. В случае одобрения министр визирует документ.

При наличии замечаний пакет документов возвращается ответственному разработчику, который повторяет процедуру, описанную в пунктах 10.1.1. – 10.1.7.

10.1.10. Нарушение процедуры, установленной в пунктах 10.1.1. – 10.1.8, влечет за собой привлечение работника, подготовившего проект акта, к дисциплинарной ответственности.

10.1.11. Проект акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, а также организациями.

10.1.12. Заместители министра и руководители структурных подразделений обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

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.

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

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

10.1.14. Проект акта с приложениями протоколов согласительных совещаний (при их наличии) после согласования в установленном порядке направляется разработчиком на заключение в Министерство юстиции Республики Татарстан. Заключение может быть как положительным, так и отрицательным.

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

10.1.15. Проект акта, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Республики Татарстан, одновременно направляется с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство финансов Республики Татарстан, которое в своем заключении дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджета республики.

10.1.16. Проект акта, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством, а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство экономики Республики Татарстан, которое в своем заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

Проект акта Правительства РТ, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, 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».

Проект нормативного правового акта прошедший оценку регулирующего воздействия вносится в Правительство РТ с соответствующим заключением Министерства экономики Республики Татарстан.

10.1.17. В случае получения положительного заключения Министерства юстиции Республики Татарстан разработчик направляет проект акта в Правительство РТ для рассмотрения.

В этих целях он формирует пакет документов, включающий в себя:

- сопроводительное письмо на имя Премьер-министра Республики Татарстан;
- проект акта;

- подписанные руководителями заинтересованных исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан и организаций заключения и листы согласования;
- пояснительную записку.

XI. Порядок исполнения поручений в Министерстве

11.1 Исполнение поручений руководства Министерства

11.1.1. 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 контроля исполнения документов осуществляет контроль исполнения документов.

11.1.2. 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.

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

11.1.4. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) министра, заместителей министра (управляющего делами Министерства) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям отделом контроля исполнения документов, как правило, в течение суток, а оперативные – незамедлительно.

11.1.5. 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 ответственность за его исполнение.

11.1.6. 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.

11.1.7. 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 контроля исполнения документов, на основании резолюции заместителя министра (управляющего делами Министерства) или по договоренности между соответствующими руководителями структурных подразделений, о достижении которой незамедлительно информируется отдел контроля исполнения документов для осуществления соответствующей регистрации изменения резолюции.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется отделом контроля исполнения документов.

11.1.8. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются министру или заместителю министра (управляющему делами Министерства) руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным – в срок, определенный заместителем министра (управляющим делами Министерства). Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

11.1.9. 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.

11.1.10. Обо всех случаях изменения срока исполнения поручений ответственный исполнитель своевременно информирует отдел координации и планирования и отдел контроля исполнения документов.

11.1.11. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений, либо сообщают об отсутствии предложений в том случае, если исполнение поручения выходит за пределы их компетенции.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления или непредставления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя 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 в связи с их неудовлетворительным качеством 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.

11.1.12. В том случае, если поручение было дано нескольким либо всем заместителям министра (управляющему делами Министерства), предложения либо сообщения об отсутствии предложений по исполнению поручения направляются соисполнителями ответственному исполнителю поручения с обязательным согласованием указанных предложений либо сообщений об отсутствии предложений по исполнению поручения с курирующим заместителем министра (управляющим делами Министерства).

11.1.13. В случае если поручение министра, его заместителя (управляющего делами Министерства) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение 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.

11.2. 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

11.2.1. Исполнение 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 (далее - поручения), адресованных Министерству, организуется министром.

11.2.2. 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.

11.2.3. Отдел контроля исполнения документов контролирует исполнение поручений в установленные сроки.

Если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется указание «срочно» предусматривает 3-дневный срок исполнения, «незамедлительно» предусматривает 1-день исполнения, 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.

11.2.4. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается отделом контроля исполнения документов, 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.

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. Проект доклада должен представляться на подпись министру не позднее, чем за два дня до наступления установленного срока исполнения поручения.

11.2.8. О возможных срывах сроков исполнения поручений отдел контроля исполнения документов 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 координации и планирования еженедельно к аппаратному совещанию представляет отчет министру и его заместителям.

11.2.9. 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.

11.2.10. Контроль за исполнением поручений, данных как руководством Министерства, так и вышестоящими должностными лицами и органами государственной власти Республики Татарстан, прекращается отделом контроля исполнения документов 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).

11.2.11. 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.

ХII. Порядок взаимодействия Министерства с органами законодательной власти

12.1. Законопроектная деятельность Министерства

12.1.1. Законопроект, разработанный структурным подразделением Министерства, до его направления в Правительство РТ, подлежит согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, в том числе путем межведомственного согласования в ЕМСЭД, описанными в пунктах 10.1.4 – 10.1.6., а также организациями.

Для этого подготавливается пакет документов, включающий в себя:

- сопроводительное письмо;
- законопроект;
- 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.

12.1.2. Сформированный пакет документов подлежит визированию у корректора.

12.1.3. Проект акта, подготовленный в отделе 1, визируется начальником отдела-исполнителя, начальником управления и направляется на предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу в отдел правового обеспечения.

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

12.1.4. Предварительная правовая и антикоррупционная экспертиза осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления пакета документов в отдел правового обеспечения.

При большом объеме проекта акта (более 20 листов) срок проведения правовой экспертизы увеличивается еще на два рабочих дня.

При отсутствии возражений правового характера начальник отдела правового обеспечения визирует проект акта с обратной стороны.

Проект акта, который:

- не соответствует действующему законодательству;
- должным образом не оформлен;
- представлен без необходимых документов, указанных в пункте 12.1.1,

отдел правового обеспечения возвращает ответственному разработчику для доработки.

После доработки разработчик повторяет процедуру визирования, описанную в пунктах 12.1.2, 12.1.3, и повторно направляет пакет документов на правовую и антикоррупционную экспертизу в отдел правового обеспечения.

12.1.5. При отсутствии замечаний у отдела правового обеспечения:

- пакет документов, подготовленный в отделе 1 либо 2, направляется курирующему заместителю министра;
- пакет документов, подготовленный в отделе 3, направляется на подпись министру.

12.1.6. 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 12.1.2 – 12.1.4.

12.1.7. Представление пакета документов на подпись министру осуществляет ответственный разработчик через отдел контроля исполнения документов.

12.1.8. В случае одобрения министр визирует каждый документ из представленного пакета с лицевой стороны.

При наличии замечаний пакет документов возвращается через отдел контроля исполнения документов.

ответственному разработчику, который повторяет процедуру, описанную в пунктах 12.1.2 – 12.1.7.

12.1.9. Нарушение процедуры, установленной в пунктах 12.1.2 – 12.1.8, влечет за собой привлечение работника, подготовившего проект акта, к дисциплинарной ответственности.

12.1.10. 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.

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.

12.1.11. 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).

12.1.12. После проведения необходимого согласования с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и организациями указанный пакет документов направляется 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.

12.1.13. После одобрения выносится протокол заседания Межведомственного координационного комитета по правовым вопросам об одобрении законопроекта;

12.1.14. После получения из Министерства юстиции Республики Татарстан переведенных документов, указанных в пункте 12.1.13, законопроект направляется разработчиком законопроекта в Правительство РТ для рассмотрения.

Для рассмотрения законопроект представляется в Правительство РТ со следующими материалами:

проект сопроводительного письма Правительства РТ на имя Председателя Государственного Совета;

текст законопроекта на обоих государственных языках Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

документы согласования, предусмотренные пунктом 57 Регламента Правительства РТ;

в случаях, предусмотренных пунктами 60 - 62 Регламента Правительства РТ, - заключение Министерства юстиции Республики Татарстан и Министерства финансов Республики Татарстан соответственно;

иные документы, предусмотренные законодательством.

Проекты федеральных законов и прилагаемые к нему материалы представляются для рассмотрения в Кабинет Министров на обоих государственных языках Республики Татарстан на бумажном и цифровом носителях.

12.1.15. До направления в Правительство РТ законопроект с приложением документов, указанных в пункте 12.1.14 настоящего Регламента, представляется разработчиком в отдел правового обеспечения.

Отдел правового обеспечения проверяет комплектность представленного пакета документов и при отсутствии замечаний возвращает его разработчику для последующей отправки в Правительство РТ.

12.2 Порядок рассмотрения законопроектов, поступивших в Министерство

12.2.1. 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.

12.2.2. Поступившие в Министерство законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

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, его визирование и представление проекта министру для подписания.

12.2.3. 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.

12.2.4. В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти Республики Татарстан, его подготовка и согласование осуществляются 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.

12.2.5. 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.

12.3. Порядок участия представителей Министерства в деятельности Госсовета РТ

12.3.1 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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.

12.3.4. 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.

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

12.4.1. 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.

Ответ дается министром в письменной форме в течение 30 дней с даты поступления запроса депутата, если иной срок не предусмотрен Госсоветом РТ.

12.4.2. Запрос депутата Госсовета РТ к министру рассматривается в Министерстве в порядке и в сроки, определенные в пункте 12.4.1 настоящего Регламента.

12.4.3. 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.

12.4.4. 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.

12.4.5. 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.

12.4.6. 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.

ХIII. Порядок взаимодействия Министерства с органами судебной власти

13.1. 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 отделом правового обеспечения и подписываемой министром.

13.2. В течение трех дней с момента официального поступления в Министерство судебных решений начальник отдела правового обеспечения 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 отдела правового обеспечения в установленном порядке незамедлительно докладывает министру о принятом решении, вносит предложения о мерах по его выполнению, а в необходимых случаях - об обжаловании решения суда.

13.3. 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 нормативным 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.

13.4. Начальник отдела правового обеспечения несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 13.2 настоящего Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XIV. Рассмотрение обращений, поступивших в Министерство

14.1. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций (далее - обращения граждан) в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

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.

14.3. Поступившие в Министерство обращения, не предусматривающие разработку правовых актов и документов, в суточный срок направляются министром через отдел контроля исполнения документов 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, если в самом обращении не установлен иной срок.

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.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

XV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

15.1. 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).

15.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в порядке, установленном министром. Такой порядок предусматривает:

- способы доступа к информации о деятельности Министерства;
- перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочных служб Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства.

15.3. Передача должностными лицами Министерства информации о его деятельности средствам массовой информации осуществляется только отделом пропаганды проектов в области обеспечения экологической безопасности или по согласованию с ним.

15.4. Предоставление информации о деятельности Министерства 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».

XVI. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет

16.1. Министерство имеет свой официальный сайт в составе Портала Электронного Правительства РТ в сети Интернет - <http://eco.tatarstan.ru>.

16.2. Министерство наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать подобную 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.

16.3. 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».

Лист согласования к документу № 466-п от 15.05.2018

Инициатор согласования: Барсукова Т.А. Ведущий советник отдела правового обеспечения

Согласование инициировано: 03.05.2018 10:49

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Бутаков В.Г.		 Согласовано 10.05.2018 - 10:01	-
2	Валиев Т.Г.		 Согласовано 10.05.2018 - 10:45	-
3	Валиуллин Д.Ф.		Согласовано 10.05.2018 - 14:31	-
4	Закиров А.И.		 Согласовано 10.05.2018 - 13:05	-
5	Степанов И.В.		 Согласовано 10.05.2018 - 11:19	-
6	Шагидуллина Р.А.		Перенаправлено 10.05.2018 - 09:51	-
	Перенаправление(параллельное)			
	Богатырёв С.А.		 Согласовано 10.05.2018 - 09:53	-
	Кузнецов А.Н.		 Согласовано 11.05.2018 - 14:29	-
	Манидичева О.В.		 Согласовано 10.05.2018 - 14:09	-
6.1	Шагидуллина Р.А.		 Согласовано 11.05.2018 - 14:33	-
7	Шубин А.А.		Перенаправлено 10.05.2018 - 14:38	-
	Перенаправление(параллельное)			
	Мубаракшина Л.Ф.		 Согласовано 10.05.2018 - 14:50	-

	Вильданова Д.Р.		 Согласовано 10.05.2018 - 21:29	-
	Гараева А.Д.		Согласовано 10.05.2018 - 15:37	-
7.1	Шубин А.А.		 Согласовано 11.05.2018 - 09:32	-
8	Галиева З.Д.		Согласовано 11.05.2018 - 09:17	-
9	Залалов Н.Н.		Согласовано 10.05.2018 - 10:25	-
10	Никулин А.Е.		Согласовано 10.05.2018 - 09:29	-
11	Ханнанова Г.Р.		Согласовано 11.05.2018 - 17:51	-
Тип согласования: параллельное				
12	Гайнетдинов Р.Н.		 Согласовано 11.05.2018 - 18:14	-
13	Галиуллин И.Ш.		 Согласовано 14.05.2018 - 17:40	-
14	Камалов Р.И.		 Согласовано 15.05.2018 - 16:14	-
15	Шакиров Ф.Ф.		 Согласовано 12.05.2018 - 06:51	-
Тип согласования: последовательное				
16	Шадриков А.В.		 Подписано 15.05.2018 - 16:33	-