



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭКОНОМИКА ЯАМЫЗЫ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

№ 46

от «12» марта 2018 г.

«Об утверждении Регламента
Министерства экономики Республики Тыва»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении регламента Правительства Республики Тыва», с постановлением Правительства Республики Тыва от 3 марта 2005 г. № 225 «О регламенте взаимодействия органов исполнительной власти Республики Тыва», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства экономики Республики Тыва.
2. Начальникам организовать изучение Регламента Министерства экономики Республики Тыва подчиненным им сотрудникам и обеспечить его исполнение в текущей работе.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Республики Тыва от 31 мая 2007 г. N 9/2 «О Регламенте Министерства экономики Республики Тыва».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Отделу правового и кадрового обеспечения разместить информацию на официальном сайте Министерства экономики Республики Тыва (mert.tuva.ru).

Министр экономики
Республики Тыва

Е.В. Каратаева

РЕГЛАМЕНТ Министерства экономики Республики Тыва

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства экономики Республики Тыва (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства экономики Республики Тыва (далее - Министерство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, и правила взаимодействия Министерства с Министерством экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России), в том числе правила внутренней организации деятельности и взаимодействия с подведомственным Министерству Агентством по внешнеэкономическим связям Республики Тыва и Службой по тарифам Республики Тыва (далее - Агентство и Служба).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Регламентом Правительства Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 (далее - Регламент Правительства), Положением о Министерстве экономики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 19 января 2011 г. № 5 (ред. от 25.01.2018 № 18) (далее - Положение о Министерстве) и на основе постановления Правительства Республики Тыва от 3 марта 2005 г. № 225 «О регламенте взаимодействия исполнительной власти Республики Тыва».

Регламент Агентств, Службы разрабатываются агентствами и службой и утверждаются их актами по согласованию с Министерством.

1.2. Министерство экономики Республики Тыва (далее - Министерство) является органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим на территории Республики Тыва проведение единой государственной социально-экономической политики, определение путей развития экономики и методов ее регулирования, обеспечивающих устойчивое развитие Республики Тыва, развития предпринимательской деятельности, промышленности, реализации государственной политики в области промышленности, государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства в соответствующей части, торговой деятельности и потребительского рынка и услуг.

1.3. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами.

При осуществлении своих функций и полномочий Министерство непосредственно взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Республики Тыва, Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Министерством принимаются нормативные правовые акты в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности.

1.5. Министерство экономики Республики Тыва возглавляет министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Тыва по согласованию с Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва. Министр несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство задач и осуществление им своих функций (далее - Министр).

Министр распределяет обязанности между заместителями министра и предоставляет им своим приказом соответствующие полномочия, возлагает соответствующими приказами на одного из заместителей министра исполнение обязанностей министра на период его временного отсутствия и первого заместителя министра в связи с болезнью, отпуском или командировкой. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут возлагаться на одного из его заместителей.

Министр своим приказом предоставляет в необходимых случаях начальникам отделов министерства полномочия представлять министерство в отношениях с государственными органами, в том числе Агентствами и Службой, с другими организациями и гражданами, а также выдаёт доверенности на подписание от имени министерства договоров и других гражданско - правовых документов.

Структура и штатное расписание Министерства

1.6. Структура и положение аппарата министерства и нахождение в ведении министерства Агентства и Службы утверждается постановлением Правительства Республики Тыва.

Штатное расписание министерства утверждаются Министром в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Тыва и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Штатное расписание Агентств и Службы утверждается их руководителями в пределах установленного фонда оплаты и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) с учетом реестра должностей государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность.

1.7. Структура Министерства включает в себя руководство министерства:

министр, первый заместитель министра, заместители министра, структурные подразделения.

Структурными подразделениями Министерства являются департамент и отделы по основным направлениям деятельности Министерства. В составе департамента имеются отделы.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положениями о департаментах, отделах, утверждаемых Министром, а также поручениями Министра и заместителей Министра.

1.8. В штатное расписание Министерства включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром государственных должностей государственной гражданской службы. Кроме того, в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

1.9. Организационное обеспечение деятельности министерства осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции организационного обеспечения деятельности руководства Министерства.

Полномочия Министра и его заместителей

1.10. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие), а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Республики Тыва.

На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Республики Тыва, указов и распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Республики Тыва Министр издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, а также осуществляет все иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

Министр:

а) распределяет обязанности между своими заместителями.

б) утверждает:

положения о структурных подразделениях Министерства, вносит в Правительство Республики Тыва по представлению руководителей агентства и службы проекты положений об агентстве и службе, предложения о предельной штатной численности агентств и фонде оплаты труда их работников;

штатное расписание Министерства в пределах установленных Правительством Республики Тыва фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание в пределах утвержденных на

соответствующий период ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Тыва;

ежегодный план работы и показатели деятельности подведомственных Министерству Агентства и Службы, а также отчеты об их деятельности;

назначает на должность и освобождает от должности работников Министерства;

в пределах своей компетенции перечень сведений, составляющих государственную тайну.

в) вносит в установленном порядке:

в Правительство Республики Тыва проекты законов, нормативных правовых актов Правительства Республики Тыва и другие документы, по которым требуется решение Правительства Республики Тыва, по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения министерства и к сферам ведения Агентства и Службы, а также проект плана работы и прогнозные показатели деятельности министерства;

предложения о присвоении почетных званий и награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Тыва работников Министерства, находящихся в ведении Министерства агентства и службы, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере;

издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, подлежащие обязательному исполнению работниками Министерства и работниками органов исполнительной власти Республики Тыва, находящихся в ведении Министерства;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, защиту сведений, составляющих государственную тайну и техническую защиту информации;

в министерство финансов Республики Тыва предложения по формированию проекта республиканского бюджета в части финансового обеспечения деятельности министерства, Агентства и Службы;

г) вправе:

давать руководителям подведомственных агентства и службы обязательные для исполнения указания;

направлять в служебные командировки и предоставляет отпуска заместителям министра;

1.11. В целях реализации полномочий по координации и контролю деятельности Агентства и Службы Министр осуществляет следующие функции:

вносит в Правительства Республики Тыва проекты нормативных правовых актов, относящихся к определенной ему сфере деятельности и к сферам деятельности Агентств и Службы, если принятие таких актов относится в соответствии с действующим законодательством к компетенции Правительства Республики Тыва;

во исполнение поручений Председателя Правительства Республики Тыва и заместителя председателя Правительства Республики Тыва курирующего министерство дает поручения Агентству и Службе и контролирует их исполнение.

дает поручения Агентству и Службе по вопросам установленной сферы деятельности Министерства, а также по устранению нарушений, выявленных в процессе контроля координации деятельности;

отменяет противоречащие федеральному законодательству решения Агентств и Службы, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом;

представляет в Правительство Республики Тыва предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей Агентств и Службы, а также их поощрении;

принимает решение о премировании, установлении надбавок к должностным окладам и об оказании материальной помощи руководителям Агентств и Службы.

1.12. В случае временного отсутствия Министра обязанности Министра исполняет один из его заместителей на основании соответствующего приказа Министра.

В приказе указываются: причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок, ограничения по исполнению полномочий.

1.13. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Министром и его заместителями, утвержденным приказом Министра (далее - распределение обязанностей), а также приказами и поручениями Министра.

Количество заместителей Министра устанавливается Правительством.

Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению Министра Правительством и подчиняются Министру.

Заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей:

взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Республики Тыва, Верховным Хуралом (парламентом) Республики Тыва, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

координируют и контролируют работу соответствующих структурных подразделений;

проводят совещания по вопросам сферы непосредственного ведения;

рассматривают направленные в Министерство обращения;

рассматривают и визируют направляемые в Правительство проекты законодательных и иных нормативных правовых актов и другие подготовленные в структурных подразделениях документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства), по которым требуется решение Правительства;

рассматривают и визируют подготовленные в структурных подразделениях проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания (визирования) Министром;

рассматривают и визируют подготовленные в структурных подразделениях

проекты актов Министерства;

согласовывают проекты актов и другие документы, подписывают заключения на них;

осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, приказами и поручениями Министра.

В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра могут издавать приказы Министерства по оперативным и другим вопросам организации деятельности Министерства, а также подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

Заместители Министра по поручению Министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Главой Республики Тыва, заседаниях Правительства, совещаниях у заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий исполнительных органов государственной власти Республики Тыва и иных мероприятиях.

Административный регламент Министерства

1.14. В Министерстве разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством:

административные регламенты исполнения государственных функций;
административные регламенты предоставления государственных услуг;
должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства.

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению Министерством государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства составляют административный регламент Министерства.

II. Порядок планирования и организация работы

2.1. Планирование работы Министерства, Службы и Агентства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе послания Председателя Правительства Республики Тыва Великому Хуралу Республики Тыва, Конституции Республики Тыва, законов Республики Тыва, нормативных правовых актов Председателя Правительства Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, программы социально-экономического развития Республики Тыва и плана действий Правительства Республики Тыва по ее реализации, плана законопроектной деятельности Правительства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

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

2.3. Министерство, а также Агентства и Служба, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство, самостоятельно разрабатывают планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях деятельности органа исполнительной власти - субъекта бюджетного планирования.

2.4. Министр и руководители Агентства и Службы организуют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности министерства в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Тыва. Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений министерства (Службы и Агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство) с учетом предложений Агентства и Службы, находящихся в ведении этого министерства, а также подведомственных организаций.

2.5. Министр в случае необходимости утверждает планы, и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Разработка и представление в министерство проектов планов и прогнозных показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении Агентством и Службой, находящимися в ведении министерства, осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Тыва и министерством.

2.7. Руководители структурных подразделений министерства, руководители Агентства и Службы информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляют, при необходимости, дополнительные предложения.

Участие министерства в планировании заседаний Правительства Республики Тыва и порядок подготовки к заседаниям Правительства республики Тыва

2.8. Заместители министра в установленные сроки представляют в определенное Министром структурное подразделение Аппарата Правительства Республики Тыва подготовленные на основе законов, указов, распоряжений и поручений Председателя Правительства Республики Тыва (далее - Председатель Правительства) постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Республики Тыва (далее - Правительства), поручений заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его

рассмотрения на заседании Правительства;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

2.9. Агентство и Служба, находящееся в ведении Министерства, представляют предложения к плану заседаний Правительства в министерство.

2.10. Сводные предложения министерства согласовываются с заместителями министра (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Министру для последующего направления в Правительство.

2.11. После утверждения плана работы Правительства предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Министром или руководителями Агентств и Службы, с предварительного согласования с Министром.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений министерства с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2.8- 2.10 настоящего Регламента.

2.12. Заместители министра (руководители Агентства, Службы), руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления соответствующему Министру.

2.13. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра в установленный им срок, но не позднее, чем за 4 дня до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства.

2.14. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, по которым министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и согласовываются с заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей или Министром в первоочередном порядке. Должностные лица (соисполнители), участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.15. В случае наличия существенных разногласий (в том числе с руководителями Агентства и Службы, находящихся в ведении министерства) заместитель министра информирует Министра и действует в соответствии с его указаниями.

2.16. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, поступившие в министерство из Аппарата Правительства Республики Тыва в соответствии с Регламентом Правительства Республики Тыва (далее - Регламент Правительства), незамедлительно доводятся для подготовки замечаний

и предложений до соответствующих руководителей структурных подразделений, а также до руководителей Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства (по вопросам их компетенции).

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

Материалы, поступившие в министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства, рассматриваются руководителями структурных подразделений, а при поступлении материалов в министерство - также руководителями Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются соответствующему руководителю министерства.

2.17. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее, чем за 24 часа до начала заседания.

2.18. Проект доклада Министра на заседании Правительства подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение Министра.

Планирование деятельности руководителей Министерства и руководителей структурных подразделений (департаментов, отделов), порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск

2.19. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Главой - Председателем Правительства РТ, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для членов Правительства плановых мероприятиях.

Заместители Министра, начальники структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Главой - Председателем Правительства Республики Тыва, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством координационных и совещательных органов и иных мероприятиях.

2.20. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Выезд в командировку заместителей Министра, начальников структурных подразделений, руководство деятельностью которых непосредственно осуществляет Министр, осуществляется с согласия и на основании приказа Министра.

Выезд в командировку остальных начальников структурных подразделений Министерства осуществляется на основании приказа Министерства после согласования указанного вопроса с заместителями Министра (в соответствии с

распределением обязанностей).

Уход в отпуск заместителей Министра, начальников структурных подразделений осуществляется с согласия Министра и оформляется приказом Министра. Начальники структурных подразделений, руководство деятельностью которых непосредственно не осуществляет Министр, согласовывают указанный вопрос также с заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Министерства осуществляются с согласия начальников структурных подразделений и на основании приказа Министерства.

Приказы о командировании должностных лиц Министерства подготавливаются отделом правового и кадрового обеспечения.

Коллегия Министерства

2.21. На соответствии ч. 7 ст. 12 Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва» Правительство Республики Тыва утверждает состав коллегий министерств для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам, стоящими перед Министерством. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Министерстве или в иных органах исполнительной власти.

2.22. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства.

План работы Коллегии утверждается Министром и направляется членам Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями Министерства в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками структурных подразделений и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии. При необходимости указанные решения утверждаются приказом Министра.

2.23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения.

Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.24. Предложения Министерства о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются соответствующими структурными подразделениями или по поручению Министра (заместителя Министра).

2.25. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных

комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Министром.

2.26. Предложения о создании межведомственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются соответствующими структурными подразделениями или по поручению Министра (заместителя Министра).

Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого или межтерриториального значения.

Координационные органы именовываются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются заинтересованными органами исполнительной власти для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именовываются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

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, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

2.27. Для образования межведомственной комиссии (совета) соответствующее структурное подразделение Министерства разрабатывает проект положения, в котором:

а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

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

г) устанавливается состав по должности представителей органов, реализующих решения межведомственной комиссии;

д) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;

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

ж) указываются полномочия председателя, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;

з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);

и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

Согласование проекта положения осуществляется в порядке подготовки нормативного акта Министерства.

Органы и организации, согласовавшие положение, вносят в Министерство предложения по составу межведомственной комиссии (совета).

Положения о межведомственных комиссиях, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат государственной регистрации и опубликованию в порядке, установленном Правительством.

Основные правила организации документооборота

2.28. Делопроизводство в министерстве организуется в соответствии с инструкцией по делопроизводству министерства (далее – инструкция), утверждаемой Правительством Республики Тыва. Органы исполнительной власти издают свои инструкции по делопроизводству, согласованные с Архивным агентством Республики Тыва. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляются отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля Министерства, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2.29. Документы и проекты актов, представляемые Главе – Председателю Правительства Республики Тыва и в Правительство, оформляются в Министерстве с учетом требований, установленных в законодательном порядке.

2.30. В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Министерстве, в том числе:

- по порядку регистрации и доставки корреспонденции;
- по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;
- по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- по порядку подготовки и отправки корреспонденции;
- по контролю исполнения документов;
- по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив;
- по выполнению машинописных и стенографических работ;
- по учету, хранению и использованию печатей, штампов и бланков.

2.31. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их начальников.

2.32. Документы, направляемые в Правительство, подлежат обязательному визированию Министра и (или) заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра и его заместителей

3.1. Министр и заместители Министра в соответствии с полномочиями

принимают решения по вопросам, находящимся в установленной сфере деятельности.

Решения Министерства оформляются в виде:

приказа Министерства;

утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;

заклучения договоров (контрактов).

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, Министр и (или) заместители министра дают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям Министерства.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителей Министерства

3.2. По указанию Министра (заместителя Министра) решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим структурным подразделением и представляется Министру (заместителю Министра) в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

3.3. В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих органов исполнительной власти. Рассылка обеспечивается соответствующим структурным подразделением, в Министерстве, как правило, в суточный срок, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем Министра, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания и отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля.

Оформление договоров

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими структурными подразделениями на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, а также поручения Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Проект договора (соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые

делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в отдел правового и кадрового обеспечения.

Проект договора подлежит обязательному визированию начальником отдела правового и кадрового обеспечения.

IV. Порядок исполнения поручений Министерства

4.1. Акты Министерства, резолюции (поручения) Министра, заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям старшим инспектором - делопроизводителем, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

4.2. Начальник структурного подразделения, указанный в поручении первым, является головным исполнителем поручения в Министерстве, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Министерство, осуществляется:

на основании письменной резолюции Министра или заместителя Министра, давшего поручение;

по договоренности соответствующих начальников структурных подразделений через отдел организационного обеспечения, делопроизводства и контроля, обеспечивают организацию документооборота в Министерстве.

Предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Министру или заместителю Министра начальниками структурных подразделений в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Министерстве, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а головной исполнитель представляет руководителю, давшему поручение, дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

4.4. Соисполнители (департаменты и отделы Министерства) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальником структурного подразделения.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления указанных предложений.

4.5. В случае, если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения (головной исполнитель поручения) в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру (заместителю Министра) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых

возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

**Особенности порядка исполнения поручений,
содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний
Правительства, а также поручений и указаний Главы-Председателя
Правительства Республики Тыва, поручений Главы - Председателя
Правительства, заместителей Председателя Правительства**

4.6. Поручения и указания, содержащиеся в резолюциях и актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Главой - Председателем Правительства, Заместителями Председателя Правительства, а также поручения Главы - Председателя Правительства и Заместителей Председателя Правительства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее в настоящем разделе - поручений), отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения и в копии Министру, заместителям Министра.

При необходимости Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

Исполнение поступивших в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются в течение часа с момента их получения.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, после доклада их Министру направляются на исполнение заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и в соответствующие структурные подразделения.

4.7. Начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Главе-Председателю Правительства Республики Тыва, Заместителям Председателя Правительства.

4.8. Доведение поручений до начальников структурных подразделений обеспечивается отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля в Министерстве, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочных и оперативных - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников структурных подразделений Министерства

4.7. Начальники структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру материалов для доклада Главе-Председателю Правительства Республики Тыва, Заместителям Председателя Правительства.

4.8. Доведение поручений до начальников структурных подразделений обеспечивается отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля в Министерстве, как правило, в день их поступления в Министерство, а срочных и оперативных - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения начальников структурных подразделений Министерства путем направления им факсимильной копии поручения и по системе электронного документооборота «Практика», а также электронной почтой.

4.9. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указания «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в 3-дневный срок от даты подписания поручения.

Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней (с даты подписания поручения) Министру для направления в Правительство предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. В исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока (с даты подписания поручения) представляются Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий департамента по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Главой-Председателем Правительства, поручений Главы-Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Главы-Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах или

распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, Министерство не позднее, чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.10. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения Министерства начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения в Правительство о привлечении соисполнителей.

В случаях, когда поручение не входит в сферу ведения Министерства начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада в Правительство.

Указанные предложения представляются Министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.11. Если Министр обозначен в поручении указан в нем первым, то Министерство является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа.

4.11.1. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений направляют соисполнителям (в заинтересованные органы исполнительной власти) запросы о представлении определенной информации (экспертиз, заключений), необходимой для исполнения поручения с указанием срока ее представления.

При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или начальник структурных подразделений дополнительно письменно уведомляют соисполнителей о своевременном представлении соответствующих предложений или информации в Министерство.

При внесении документов Министерство информирует Правительство о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

4.12. Начальник структурного подразделения Министерства определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа.

При исполнении поручения в сжатые сроки начальник структурного подразделения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Министра) организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей министерств, ведомств исполнительной власти Республики Тыва - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

4.13. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных для внесения в Правительство, имеются разногласия исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, заместитель Министра или начальник структурного подразделения докладывает о них Министру с информацией о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей. О результатах проведенных согласительных процедур Министр информирует Правительство одновременно с представлением соответствующих материалов по исполнению поручения.

4.14. В случае, если Министерство является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы-Председателя Правительства Республики Тыва Правительству, проект доклада об исполнении поручения Главе-Председателю Правительства (Заместителям Председателя Правительства) представляется Министру за 6 дней до истечения установленного Главой-Председателем Правительства Республики Тыва срока (если в поручении Главы-Председателя Правительства (Заместителей Председателя Правительства) не указан иной срок) с приложением проекта доклада Главе-Председателю Правительства Республики Тыва.

В случае, если Главой-Председателем Правительства Республики Тыва дано поручение непосредственно Министру, проект соответствующего доклада Главе-Председателю Правительства Республики Тыва представляется Министру на подпись за два дня до истечения установленного срока.

4.15. В случае, если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующие начальники структурных подразделений подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю ответ за подписью Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей Министерства в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут заместители Министра и начальники структурных подразделений.

4.16. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения (головной исполнитель поручения) в

течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру завизированное руководителем структурного подразделения, обеспечивающего организацию документооборота в Министерстве, и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Министром решения начальник структурного подразделения представляет ему проект соответствующего объяснения для направления в Правительство в течение одного дня.

Контроль исполнения поручений

4.17. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 4.6 настоящего Регламента, а также Министра и его заместителей осуществляется отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля Министерства.

Отдел организационного обеспечения, делопроизводства и контроля прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) на основании:

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

информации, с резолюцией о соответствующем решении, принятом Главой-Председателем Правительства РТ (в отношении поручений Главы-Председателя Правительства РТ), Заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Администрации Главы РТ и Аппарата Правительства (в отношении поручений Заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Администрации Главы РТ и Аппарата Правительства);

соответствующей резолюции Министра;

соответствующей резолюции заместителя Министра.

Если Министерство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Главы-Председателя Правительства, Заместителей Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации структурных подразделений о направленных Министерством главному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в Министерство обращений осуществляется начальниками структурных подразделений и отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля.

Контроль исполнения поступивших в Министерство обращений

прекращается на основании документированной информации о направленном Министерством в установленном порядке ответе заявителям, предоставляемой структурными подразделениями в отделе организационного обеспечения, делопроизводства и контроля, в суточный срок.

Отдел организационного обеспечения, делопроизводства и контроля, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), начальникам структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром.

V. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство

Порядок внесения проектов актов:

5.1. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются Министром, (руководителями Агентств и Службы), либо его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

В сопроводительном письме Министра указываются основания внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта и сопроводительные материалы визируются Министром.

5.2. Если подготавливаемый акт влечет за собой изменение других актов, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

В проектах актов, содержащих поручения, указывается срок их исполнения.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов законов Республики Тыва, проектов указов Главы Республики Тыва, проектов постановлений Правительства, проектов концепций и технических заданий на разработку проектов законов Республики Тыва, проектов официальных отзывов и заключений на проекты законов Республики Тыва структурное подразделение - разработчик проекта акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в государственные органы и организации, размещает его на официальном сайте Министерства в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.3. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель Министра, начальник структурного подразделения докладывает о них Министру.

По результатам доклада Министр проводит обсуждение неурегулированных разногласий с руководителями согласующих органов и

организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. Замечания по неурегулированным разногласиям, представляемые в Правительство, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей.

5.4. Проекты законов Республики Тыва, Указов Главы Республики Тыва нормативного характера и постановлений Правительства после их согласования с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство направляются заместителями Министра или Министром (в соответствии с распределением обязанностей) на правовую экспертизу и на антикоррупционную экспертизу в Министерство Республики Тыва по делам юстиции, которое дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, соблюдения правил юридической техники.

Министерством экономики Республики Тыва на проекты правовых актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством и оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития региона, в письменном заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

В соответствии с Регламентом Правительства указанные заключения подписываются соответствующими министрами или их заместителями и представляются, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями (министрами или заместителями министров) может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

5.5. Министр вносит в Правительство проекты актов при наличии согласований, или оформленных разногласий, или при наличии соответствующих заключений.

5.6. Начальники структурных подразделений по истечении 15-дневного срока после направления проекта акта в Правительство письменно информируют об этом Министра и в дальнейшем еженедельно письменно докладывают ему о ходе подготовки и рассмотрения документа в Аппарате Правительства.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

5.7. Исполнительные органы государственной власти Республики Тыва проекты нормативных актов, оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития в соответствии с Регламентом Правительства направляют на заключение в Министерство. В указанном заключении Министерство дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели.

При отсутствии обоснования проект нормативного акта к рассмотрению Министерством не принимается и возвращается разработчику.

Заключения, подготовленные начальниками структурных подразделений, подписываются соответствующими заместителями Министра или Министром (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов.

По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

5.8. Полученные на согласование в Министерство проекты актов направляются на рассмотрение соответствующим начальникам структурных подразделений.

На указанные документы начальники структурных подразделений подготавливают заключения на бланке Министерства, подписывают заместителем Министра или Министром (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы - незамедлительно.

При наличии возражений на проекты, заключения оформляются с замечаниями, подписываются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и прилагаются к согласуемому проекту.

При наличии неурегулированных разногласий после участия в согласительных процедурах замечания к проекту акта подписываются Министром или заместителем Министра.

VI. Законопроектная деятельность

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

6.1. Министерством разрабатываются проекты законов Республики Тыва во исполнение планов законопроектной деятельности Правительства, иных актов Правительства, а также по собственной инициативе.

6.2. Предложения о разработке проектов законов Республики Тыва для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства представляются начальниками структурных подразделений в отдел правового и кадрового обеспечения, на который возложены функции по подготовке сводных предложений по законопроектной деятельности.

Указанные предложения должны содержать:

рабочее наименование проекта закона Республики Тыва;

в случае необходимости концепцию и проект технического задания на разработку проекта о законе Республики Тыва, которые согласовываются в установленном порядке;

наименование органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей.

6.3. Для рассмотрения в Правительстве начальниками структурных подразделений подготавливается и представляется руководству Министерства законопроект с необходимыми материалами, в том числе:

пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции законопроекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (при необходимости, а также в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

перечень действующих нормативных правовых актов, подлежащих в связи с данным законопроектом признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, в том числе актов Главы - Председателя Правительства, необходимых для обеспечения действия норм вносимого законопроекта;

проект распоряжения Правительства о внесении законопроекта в Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва и назначении официального представителя Правительства при рассмотрении законопроекта палатами Верховного Хурала Республики Тыва;

необходимые заключения, предусмотренные Регламентом Правительства.

В случае, если законопроектом предусматривается возложение на Главу Республики Тыва или на Правительство регулирования правоотношений, к законопроекту прилагается изложение правовых норм, принятие которых предполагается указанным законопроектом.

Сопроводительное письмо в Правительство, законопроект и указанные дополнительные к нему документы визируются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются Министром.

6.4. Согласование проектов законов осуществляется в порядке, установленном для согласования актов Правительства.

Участие в работе Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва

6.5. Министр, заместители Министра и начальники структурных подразделений участвуют в работе Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва (далее – Верховного Хурала) в соответствии с регламентом Верховного Хурала и представляют Министерство по вопросам, находящимся в установленной ему сфере ведения.

6.6. Иные должностные лица Министерства могут присутствовать (участвовать) и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих группах, экспертных советов и иных мероприятиях Верховного Хурала только по поручению или с согласия Министра, заместителей Министра.

Указанные должностные лица, участвующие в мероприятиях Верховного Хурала, представляют только соответствующие структурные подразделения Министерства. Официальная позиция Министерства по рассматриваемым в Верховном Хурале вопросам может быть представлена только Министром, заместителем Министра, начальниками структурных подразделений.

6.7. Координация участия представителей Министерства в мероприятиях

Верховного Хурала осуществляется отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля, сотрудники которого уведомляют полномочного представителя Главы Республики Тыва - Правительства Республики Тыва в Верховном Хурале об участии Министерства в работе Верховного Хурала и его органов.

6.8. Министр по приглашению Комитетов Верховного Хурала, полученному не менее чем за 5 дней до заседания, участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Верховного Хурала в порядке, определенном регламентом Верховного Хурала.

В случае невозможности присутствия на заседании сессии, Комитетов Верховного Хурала Министр уведомляет о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Верховного Хурала

6.9. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Главе-Председателю Правительства, Заместителям Председателя Правительства осуществляется Министерством по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его проработка, подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Министром в срок, указанный в поручении.

6.10. Депутатский запрос, обращение депутата Верховного Хурала в Правительство, к Главе-Председателю Правительства или его Заместителю, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства, направляются соответствующим начальникам структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (представление запрашиваемых документов или сведений) дается Министром (заместителем Министра) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

6.11. Депутатский запрос, обращение депутата Верховного Хурала к Министру рассматриваются в Министерстве в аналогичных порядке и сроках, указанных в пункте 6.10., если иное не предусмотрено резолюцией Министра или заместителя Министра.

6.12. Обращения Комитетов Верховного Хурала по вопросам их ведения к

Главе-Председателю Правительства, его Заместителю, поступившие в Министерство из Аппарата Правительства, или непосредственно к Министру направляются соответствующим начальникам структурных подразделения для подготовки ответа.

О результатах рассмотрения обращений начальники структурных подразделений сообщают в соответствующие Комитеты Верховного Хурала согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Председателя Правительства в Верховного Хурала).

VII. Взаимодействие органов исполнительной власти при представлении и получении информации

7.1. В случаях, когда для реализации полномочий Министерства, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других органов исполнительной власти, заинтересованный орган исполнительной власти обращается с запросом в соответствующий орган исполнительной власти. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

7.2. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Председателя Правительства и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

7.3. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, орган исполнительной власти, получивший запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок представления информации.

Изменение сроков представления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Председателя Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, не допускается.

VIII. Порядок взаимодействия Министерства и находящихся в его ведении Агентств и Службы, а также порядок осуществления Министерством своих полномочий по координации и контролю деятельности Агентств и Службы

8.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, в соответствии с полномочиями, установленными Положением о министерстве, регламентом

министерства, должностным регламентом Министра, актами Председателя Правительства Республики Тыва и Правительства Республики Тыва.

8.2. Поступившие в министерство предложения руководителей Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, по вопросам назначения на должность и освобождения от должности государственных гражданских служащих, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами и утвержденными министерством ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности направляются в соответствующее подразделение министерства для подготовки в установленном порядке проектов решений Министра. При необходимости руководители Агентств и Службы докладывают указанные предложения непосредственно Министру.

8.3. Организация исполнения поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства министерству (Министру), относящихся к сферам деятельности министерства, а также находящихся в его ведении Агентства и Службы, осуществляется Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, исполняются Агентствами и Службой в сроки, аналогичные срокам, установленным настоящим Регламентом для исполнения поручений Председателя Правительства, Правительства Республики Тыва.

Доведение поручений до указанных Агентств и Службы, контроль за их исполнением осуществляется структурным подразделением министерства, в сроки, аналогичные срокам доведения до ответственных исполнителей министерства поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Правительства.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Агентств или Службы, находящихся в ведении министерства, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Агентств или Службы, находящихся в ведении министерства, их руководители представляют Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений министра направляются Агентствами и Службой, Министру.

8.6. В случае если Председателем Правительства, заместителем Председателя Правительства поручение дано непосредственно Агентству или Службе, находящимся в ведении министерства, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Председателю Правительства, соответствующему заместителю Председателя Правительства и Министру.

В случае, если Председателем Правительства, заместителем Председателя Правительства поручение дано Министру и одновременно руководителю Агентства или Службы, находящихся в ведении министерства, дополнительное поручение Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Председателю Правительства, заместителю Председателя Правительства и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующего Агентства или Службы Министру не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, указанного в поручении.

8.7. Депутатский запрос, обращение депутата Палаты представителей или депутата Законодательной палаты, обращения комитетов и комиссий палат Великого Хурала по вопросам сфер деятельности Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, могут быть направлены им для рассмотрения и ответа поручением Министра или заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием министерства о результатах рассмотрения) дается руководителем (заместителем руководителя) Агентства или Службы в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в министерство.

8.8. Проекты законов, актов Председателя Правительства, Правительства и министерства, касающихся сфер деятельности Агентств или Службы, находящихся в ведении министерства, до их внесения Председателю Правительства, в Правительство или утверждения Министром направляются в Агентство или Службу для подготовки заключения с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения министерством.

Заключения Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, на проекты нормативных правовых актов подписываются их руководителями (заместителями руководителей).

Поступившие в министерство заключения направляются в соответствующие подразделения министерства и докладываются Министру одновременно со всеми сопроводительными материалами к проекту акта.

8.9. В случае если документ, находящийся на контроле в министерстве и направленный в Агентство или Службу, находящихся в ведении министерства, не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) соответствующего Агентства или Службы в течение 3 дней с даты окончания срока, представляет в министерство информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его исполнение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

В случае если руководителем Агентства или Службы не принято решение о привлечении виновного работника к ответственности, Министр вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя соответствующего Агентства или Службы, отвечающих за исполнение документа, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной

ответственности руководителя соответствующего Агентства или Службы.

8.10. Руководители структурных подразделений министерства могут запрашивать у Агентств и Службы, находящихся в ведении министерства, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности министерства с указанием срока их предоставления.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя соответствующего Агентства или Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с руководителем подразделения министерства, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.11. Поступившие в министерство обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики Агентств, Службы, Министр либо заместитель министра направляют в Агентство и Службу, находящиеся в ведении министерства и информируют об этом заявителей.

Агентства и Служба, находящиеся в ведении министерства, рассматривают обращения, принимают в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносят в министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Председателя Правительства, Правительства или министерства и о результатах информируют заявителей.

8.12. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции министерства, поступившие в Агентства и Службу, находящиеся в ведении министерства, руководители (заместители руководителей) Агентств и Службы направляют в министерство и одновременно информируют об этом заявителей.

Рассмотрение указанных обращений в подразделениях министерства осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения аналогичных обращений, поступивших непосредственно в министерство.

8.13. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия министерства с Агентствами и Службой, рассматриваются по поручению Министра соответствующим заместителем министра. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы Министром, решение по ним принимается курирующим заместителем Председателя Правительства Республики Тыва.

IX. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан

9.1. В Министерстве рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Министерства, порядка исполнения им государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, депутат Верховного Хурала, направившие обращение в Министерство, а также ходатайствующая организация по обращению информируются о результатах его рассмотрения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Обращения, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации в Министерстве.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и Министерства в процессе реализации Министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Министерства.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Министерства, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с главой X Регламента.

9.2. Работа с обращениями ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Поступившие в Министерство письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Министру, заместителям Министра либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений для подготовки ответа.

Запрещается направлять жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется. В случае, если невозможно направление такой жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Обращения, содержащие обжалование актов (приказов) Министерства, Управлением делами и контроля направляются начальникам соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения, поступившие в Министерство в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Письменные обращения, относящиеся к компетенции Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы срок рассмотрения обращения может быть продлен руководством Министерства не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Ответ на обращение подписывается Министром, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

9.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения Министерством письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае письмом за подписью Министра, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а также в случае необходимости указанное обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) вправе на основании докладной записки за подписью начальника структурного подразделения принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство.

9.4. В Министерстве, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях начальники структурных подразделений информируют об этом заявителей.

9.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется начальниками структурных подразделений в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 9.3 Регламента.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

9.6. Начальники структурных подразделений обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения.

При рассмотрении обращений в Министерстве гражданин имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (в том числе получать по телефону информацию о поступлении и сроках рассмотрения обращения), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 9.3 Регламента,

уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. После исполнения документы снимаются с контроля в отделе организационного обеспечения, делопроизводства и контроля.

9.7. Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в обращении гражданин в обязательном порядке сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 9.3 Регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступление

дубликата уже принятого электронного сообщения, некорректность содержания электронного сообщения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

9.8. Отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, а также подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

По итогам года отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение Министру для последующего направления в Правительство.

9.9. Прием граждан организуется отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля по рабочим дням в соответствии с графиком приема граждан с соблюдением мер безопасности.

Прием граждан Министром и заместителями Министра проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое регистрируется и направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Министерства отделом организационного обеспечения, делопроизводства и контроля.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.10. Письменные запросы граждан, являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах рассматриваются в Министерстве в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации. По указанным вопросам Министерство дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Министерство. По решению Министра (заместителя Министра) указанный срок может быть продлен, но не более чем

на один месяц, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Х. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства в сети Интернет

10.1. Министерство создает официальные сайты в сети Интернет.

10.2. 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.

10.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Министерства.

10.4. Создание официального сайта Министерства в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Министерством;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

10.5. Размещение информации о деятельности Министерства в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

Порядок предоставления информации о деятельности Министерства по запросам

10.6. В Министерстве подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Министерства, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб Министерства либо по телефонам уполномоченных должностных лиц.

10.7. Министерство обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Министерства (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Министерства в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 10.7 настоящего Регламента для приема обращений в форме электронных сообщений.

10.8. Министерство не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица),

направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

10.9. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Министерство.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

10.10. Запрос направляется в структурное подразделение Министерства, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

10.11. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Министерства, такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Министерство не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

10.12. Министерство вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Министерства.

10.13. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

10.14. Плата за предоставление информации о деятельности Министерства взимается в случаях, установленных федеральными законами.

10.15. Информация о деятельности Министерства предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Министерства, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

10.16. Информация о деятельности Министерства не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или

номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Министерства;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, проведении анализа деятельности Министерства или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

10.17. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Министерство обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

10.18. Министерство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Министерство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

10.19. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Министерстве.