



Министерство финансов Республики Карелия

## П Р И К А З

« 19 » сентября 2019 года

№ 545

г. Петрозаводск

### Об утверждении Регламента Министерства финансов Республики Карелия

В соответствии с пунктом 1 Регламента Правительства Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства финансов Республики Карелия.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Карелия от 25 марта 2011 года № 114 «Об утверждении Регламента Министерства финансов Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, № 4, ст. 617).
3. Правовому отделу (Толстова З.В.) обеспечить в отношении настоящего приказа соблюдение Порядка издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требований, предъявляемых к их проектам, утвержденных Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64.
4. Начальнику отдела государственной службы и кадров (Калининой Ю.Н.) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих, работников Министерства финансов Республики Карелия с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А.Антошина

Утвержден приказом  
Министерства финансов  
Республики Карелия  
от 19.09.2019 2019 г. № 545

## РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

### І. Общие положения

1. Регламент Министерства финансов Республики Карелия (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства финансов Республики Карелия (далее - Министерство) по реализации своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе общие правила внутренней организации деятельности Министерства и правила взаимодействия с находящимися в ведении Министерства подведомственными учреждениями.

2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Карелия, Законом Республики Карелия от 5 февраля 2013 года № 1679-ЗРК «О Правительстве Республики Карелия», иными законами Республики Карелия, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 31 июля 2013 года № 63 (далее - Положение о законопроектной деятельности), иными нормативными правовыми актами Главы Республики Карелия, Положением о Министерстве финансов Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 08 октября 2010 года № 210-П (далее - Положение о Министерстве), Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П (далее - Регламент Правительства), иными нормативными правовыми актами Правительства Республики Карелия.

### Структура и штатное расписание Министерства

3. Структура Министерства утверждается Правительством Республики Карелия.

Штатное расписание Министерства утверждаются Министром финансов Республики Карелия (далее - Министр) в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Правительством Республики Карелия.

В штатное расписание Министерства включаются должности, предусмотренные реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия.

4. Структура Министерства включает в себя руководство Министерства (Министра и заместителей Министра, включая первого заместителя Министра (далее при совместном упоминании - заместители Министра), структурные подразделения по основным направлениям деятельности.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы по основным направлениям его деятельности, которые включаются в состав управлений.

5. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых правовым актом Министерства.

6. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется структурным подразделением, осуществляющим материально-техническое обеспечение деятельности Министерства.

### **Полномочия руководителей в Министерстве**

7. Министр организует работу Министерства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве, представляет Министерство в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

8. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра, утвержденным приказом Министерства (далее - распределение обязанностей), а также приказами Министерства и поручениями Министра.

9. Заместители Министра на основании выданных Министром доверенностей уполномочиваются на подписание от имени Министерства договоров (государственных контрактов) и других гражданско-правовых документов.

10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия Министра;

б) полномочия каждого заместителя Министра;

в) структурные подразделения, а также подведомственные учреждения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Министра;

г) схема временного исполнения обязанностей Министра заместителями Министра на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

д) схема временного исполнения обязанностей заместителей Министра на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

е) органы государственной власти, с которыми осуществляет взаимодействие соответствующий заместитель Министра.

11. По решению Министра и в соответствии с распределением обязанностей заместитель Министра:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений, дает поручения их руководителям, осуществляет контроль за состоянием исполнительской дисциплины;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными учреждениями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления и иных организаций;

д) рассматривает поступившие в Министерство обращения, документы и материалы;

е) ведет прием граждан;

ж) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Министру;

з) согласовывает проекты актов и другие документы (подписывает заключения на них);

и) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Карелия, Регламентом и приказами Министерства.

13. Начальник управления осуществляет организацию работы входящих в состав соответствующего управления отделов по направлениям их непосредственной деятельности, а также вправе действовать от имени Министерства в соответствии с полномочиями, перечень которых указывается в положении об управлении, настоящем Регламенте, на основании доверенности, приказа, отдельного письменного распоряжения Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

14. Начальники управления Министерства назначаются на должность и освобождаются от должности Министром, непосредственно подчиняются заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Начальники управлений несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им Министром полномочий.

15. В соответствии с Регламентом, положением об управлении, должностным регламентом, поручениями Министра и заместителей Министра начальник управления Министерства:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными управлениями Министерства;

в) взаимодействует с другими органами исполнительной власти Республики Карелия, а также по отдельным вопросам с заместителями руководителей органов исполнительной власти Республики Карелия в соответствии с полномочиями, установленными Министром;

г) обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия проектов актов, по которым требуется решение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия;

д) обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов Министерства;

е) обеспечивает рассмотрение и согласование поступивших в Министерство обращений, проектов актов и других документов, подготовку ответов, заключений на них;

ж) проводит совещания с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Карелия и организациями по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по иным вопросам, находящимся в сфере ведения управления;

з) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Министерства;

и) на основании выданных Министром доверенностей подписывает от имени Министерства договоры и другие документы гражданско-правового характера;

к) проводит анализ и систематизацию деятельности управления, а также разрабатывает и вносит на рассмотрение Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) предложения по совершенствованию деятельности управления;

л) утверждает квартальные и годовые планы работы управления и входящих в его состав отделов;

м) согласовывает проекты положений об отделах, входящих в состав управления;

н) представляет предложения заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей), Министру о повышении квалификации, поощрении сотрудников управления;

о) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Министра и заместителей Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

16. Руководитель отдела представляет Министерство в соответствии с полномочиями, определенными Регламентом, положением о структурном

подразделении, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений Министра и заместителей Министра.

17. Начальники отделов Министерства назначаются на должность и освобождаются от должности Министром, непосредственно подчиняются начальнику управления, в состав которого входит отдел.

18. В соответствии с предоставленными ему Министром полномочиями начальник отдела:

а) осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, функций и состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с органами исполнительной власти Республики Карелия, а также другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, структурными подразделениями Министерства;

в) обеспечивает в установленном порядке подготовку для направления Главе Республики Карелия, в Правительство Республики Карелия проектов актов, по которым требуется решение Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия;

г) обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов Министерства;

д) обеспечивает рассмотрение и согласование переданных на исполнение в отдел обращений, проектов актов и других документов, подготавливает заключения на них;

е) обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

ж) осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной в отделе;

з) проводит анализ, систематизацию и подготовку предложений по совершенствованию деятельности отдела;

и) разрабатывает квартальные и годовые планы работы отдела;

й) распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными регламентами;

к) подготавливает и представляет на рассмотрение начальнику управления (в случае, если отдел не включен в состав управления, - заместителю Министра) предложения о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела;

л) осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, положением об отделе, а также приказами и поручениями Министра и заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей), начальника управления, в состав которого входит отдел.

19. На период временного отсутствия Министра в связи с болезнью, отпуском или командировкой Министр назначает временно исполняющим его обязанности одного из заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей.

20. В случае временного отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий возлагается на одного из заместителей Министра в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра на время их отсутствия, предусмотренной распределением обязанностей, а также исполнение отдельных его полномочий может быть приказом Министерства возложено на руководителя структурного подразделения с его согласия.

21. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается Министром или лицом, исполняющим его обязанности, на заместителя руководителя структурного подразделения или на иного работника.

22. Проект приказа Министерства об исполнении обязанностей подготавливается структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

23. В приказе Министерства об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения и при необходимости ограничения по исполнению полномочий.

### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

24. Министерство в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Карелия, организует разработку и утверждение административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и стандартов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, а также реализацию прав граждан.

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности Министерства**

25. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, Стратегии социально-экономического развития Республики Карелия, государственных программ Республики Карелия, иных документов государственного стратегического и бюджетного планирования, плана законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, планов Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, нормативных правовых актов Республики Карелия.

26. Министерство самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности Министерства, согласовывая их при необходимости с другими органами исполнительной власти, и несет ответственность за их реализацию.

27. План деятельности Министерства (далее - План деятельности) разрабатывается и утверждается правовым актом Министерства на один год с учетом планов Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, в целях организации деятельности Министерства по реализации документов стратегического планирования, по которым Министерство является ответственным исполнителем или соисполнителем. Координацию разработки структурными подразделениями Плана деятельности осуществляет заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей.

28. В целях обеспечения выполнения Плана деятельности утверждаются планы работы структурных подразделений.

29. Заместители Министра информируют Министра о ходе реализации Плана деятельности в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

30. Доклад (отчет) о реализации Плана деятельности за отчетный период формируется Министерством не позднее 15 февраля года следующего за отчетным.

#### **Участие Министерства в подготовке планов работы Правительства, планировании заседаний Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства**

31. В соответствии с Регламентом Правительства формируются план мероприятий с участием Главы Республики Карелия, членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти на год и план мероприятий с участием Главы Республики Карелия, членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти на очередной месяц (далее - годовой план, план на очередной месяц).

Отделом долгосрочного бюджетного планирования по предложениям структурных подразделений в срок до 1 ноября года, предшествующего году, на который формируется годовой план, осуществляется подготовка и обеспечивается внесение в письменном виде в Администрацию Главы Республики Карелия (далее - Администрация) предложений в годовой план.

Отделом, обеспечивающим организацию документооборота, в срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, на который формируется план на очередной месяц, осуществляется подготовка и обеспечивается внесение в письменном виде в Администрацию Главы Республики Карелия предложений в план на очередной месяц.

Предложения в годовой план и в план на очередной месяц подписываются Министром.

32. Предложения в планы должны содержать:

а) наименование вопросов и обоснование необходимости их рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Карелия;

б) предполагаемые даты рассмотрения вопросов на заседаниях Правительства Республики Карелия;



в) календарный годовой план мероприятий (с разбивкой по месяцам) с участием Главы Республики Карелия, членов Правительства Республики Карелия, руководителей органов исполнительной власти.

При разработке предложений учитываются: социально-экономическая ситуация в Республике Карелия, результаты анализа деятельности Правительства за предшествующий период, решения Президента Российской Федерации, исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, решения федеральных органов исполнительной власти, а также контрольные мероприятия, связанные с исполнением законодательства органами исполнительной власти.

33. Руководители структурных подразделений Министерства представляют в отдел долгосрочного бюджетного планирования предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Карелия, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Карелия;
- б) перечень соисполнителей;
- в) дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Карелия;
- г) иные положения, предусмотренные Регламентом Правительства Республики Карелия.

34. Сводные предложения Министерства согласовываются с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и докладываются Министру для последующего согласования с Первым заместителем Главы Республики Карелия - Премьер-министром Правительства Республики Карелия и направления в Правительство Республики Карелия.

35. Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями заинтересованных структурных подразделений с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 32 - 33 Регламента.

36. Заместители Министра, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Карелия, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

37. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Карелия, по которым Министерство является исполнителем, (проект акта или решения, лист согласования, информация или пояснительная записка по рассматриваемому вопросу, список докладчиков, содокладчиков, приглашенных) с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Республики Карелия.

38. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Карелия, по которым Министерство является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений и

согласовываются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или Министром. Должностные лица Министерства, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

39. Проект повестки заседания Правительства Республики Карелия и материалы, поступившие в Министерство, незамедлительно доводятся структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота, для подготовки замечаний и предложений.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за 5 дней до заседания Правительства Республики Карелия, рассматриваются руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке.

40. При необходимости руководители структурных подразделений подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам, согласованные с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), для представления в Правительство Республики Карелия не позднее, чем за один день до даты заседания.

41. Проект доклада Министра на заседании Правительства Республики Карелия подготавливается структурными подразделениями, согласовывается с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется на рассмотрение Министру не позднее чем за четыре дня до планируемой даты заседания Правительства Республики Карелия, если Министром не установлен иной срок.

#### **Планирование деятельности Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

42. Министр обеспечивает планирование своей деятельности с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Первым заместителем Главы Республики Карелия – Премьер-министром Правительства Республики Карелия, в заседаниях Правительства, образуемых Правительством Республики Карелия координационных и совещательных органов, Законодательного Собрания, в других обязательных для членов Правительства Республики Карелия плановых мероприятиях, а также установленных сроков бюджетного процесса.

Заместители Министра, руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Главой Республики Карелия, Правительством Республики Карелия, Законодательным Собранием, а также установленных сроков бюджетного процесса.

43. Выезд в служебные командировки и уход в отпуск Министра осуществляется в порядке, установленном Порядком и условиями командирования Главы Республики Карелия и лиц, замещающих отдельные государственные должности Республики Карелия, утвержденными постановлением Правительства Республики Карелия от 11 февраля 2011 года № 30-П «О Порядке и условиях командирования Главы Республики Карелия и лиц, замещающих отдельные государственные должности Республики Карелия», распоряжением Главы Республики Карелия от 2 февраля 2015 года № 21-р.

44. Направление в служебные командировки и уход в отпуск заместителей Министра, начальников управлений, начальников отделов, иных сотрудников Министерства осуществляются на основании приказа Министерства.

Приказы о командировании сотрудников Министерства подготавливаются структурным подразделением Министерства по вопросам государственной службы и кадров.

### **Коллегия Министерства**

45. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным и наиболее важным вопросам, стоящим перед Министерством, в Министерстве образуется Коллегия Министерства финансов Республики Карелия (далее - Коллегия).

46. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом. Коллегия возглавляется Министром.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях утверждаются приказом Министерства. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных замещаемой должностью.

47. План работы Коллегии формируется на основе предложений структурных подразделений Министерства, согласованных с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), утверждается Министерством и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

48. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта решения заседания Коллегии, завизированных руководителями структурных подразделений и заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

49. Итоговая Коллегия проводится Министерством в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Министерства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

50. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляется структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров.

### **Основные правила организации документооборота в Министерстве**

51. Делопроизводство в Министерстве осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утверждаемой приказом Министерства.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

52. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве, включая подготовку инструкции по делопроизводству в Министерстве, осуществляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

53. Акты Министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Министерства, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Министерстве. На бланках федеральных органов исполнительной власти, находящихся в ведении Министерства, указывается полное или сокращенное наименование Министерства.

54. Документооборот в Министерстве осуществляется с использованием системы электронного документооборота Министерства.

55. Исходящие документы Министерства подлежат обязательному визированию должностным лицом - непосредственным исполнителем, начальником отдела, осуществлявшего подготовку документа, начальником управления, в состав которого входит соответствующий отдел, заместителем Министра (при подписании документа Министром).

Исходящие документы по правовым вопросам подлежат также обязательному визированию руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, (далее - правовой отдел).

56. Рассмотрение документов в правовом отделе осуществляется:

по нетерпящим отлагательства срочным (оперативным) поручениям - в суточный либо иной, более короткий, указанный в поручении срок;

по проектам законов Республики Карелия – в течение пяти рабочих дней;

по проектам указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия - в течение трех рабочих дней;

по поручениям с указанным сроком исполнения - в пределах установленного срока исполнения;

по документам, не содержащим поручений со сроком исполнения, - в пределах 15 календарных дней;

по документам, подлежащим рассмотрению (требующим ответа) в определенный законодательством срок, - в пределах установленного законодательством срока.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Министерства**

57. Решения Министерства оформляются в виде приказов Министерства.

58. По отдельным вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Министерства, Министр и заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Министра и заместителей Министра (в соответствии с распределением обязанностей), оформляются на бланке для резолюций.

#### **Оформление решений, принятых на совещании у Министра (заместителей Министра)**

59. Решения, принятые на совещании у Министра (заместителя Министра), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, в течение двух суток после окончания совещания (если не установлен иной срок подготовки документа).

60. К проекту протокола совещания у Министра (заместителя Министра) прилагается указатель рассылки, подготовленный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания и подписанный начальником соответствующего управления.

В указатель рассылки протокола совещания у Министра по вопросам, относящимся к их сфере деятельности, включаются заместители Министра, руководители управлений, отделов, руководители государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства, а также иные должностные лица Министерства, определенные Министром.

61. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Республики Карелия и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у Министра (заместителя Министра) рассылаются исполнителям (участникам), как правило, в течение суток с момента подписания, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

62. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Министра (заместителя Министра), осуществляется начальником соответствующего управления.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

63. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, а также поручений Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Заключение государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд осуществляется в порядке, установленном правовым актом Министерства.

64. Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров (контрактов, соглашений), в которые вносятся изменения; иных документов, в том числе на которые делаются ссылки в проектах договоров (контрактов, соглашений) подлежит обязательному согласованию с правовым отделом.

В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному визированию начальником правового отдела.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник правового отдела докладывает о них лично Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

### **IV. Порядок исполнения поручений в Министерстве**

65. Акты Министерства, а также резолюции (поручения) Министра, заместителей Министра по рассмотренным документам оформляются и доводятся структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, до исполнителей в электронном виде (при необходимости - на бумажном носителе), как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

66. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

67. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), - на основании письменной резолюции Министра или заместителей Министра, давших поручения;

по документам, направленным в структурные подразделения на исполнение структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, - на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по договоренности руководителей структурных подразделений через структурное подразделение, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

68. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру или заместителю Министра руководителем заинтересованного структурного подразделения (управления, отдела) в срок не более 3 дней с даты оформления поручения в Министерстве, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

69. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных в поручении, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение Министру (заместителю Министра) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

70. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители несут ответственность за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Министра (заместителя Министра), давшего поручение.

71. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру (заместителю Министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, предпринятых действий по исполнению поручения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых к принятию в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Министру, визируются начальником соответствующего управления, руководителем структурного подразделения, обеспечивающего организацию документооборота в Министерстве заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

**Особенности порядка исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия – Премьер – министра Правительства Республики Карелия**

72. Поручения и указания Президента Российской Федерации исполняются в порядке, определенном распоряжением Главы Республики Карелия от 6 октября 2011 года № 339-р.

73. Поручения, содержащиеся в резолюциях (актах) Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия – Премьер – министра Правительства Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов, (далее также в настоящем разделе - поручения), структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, направляются Министру или заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей) для резолюций по исполнению указанных поручений, затем - на исполнение в соответствующие управления (отделы).

Начальники управлений (отделов), на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру проектов ответов, материалов для доклада Главе Республики Карелия, первому заместителю Главы Республики Карелия, Правительству.

74. Доведение поручений до начальников управлений (отделов) обеспечивается структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, как правило, в суточный срок с момента их регистрации в Министерстве, а срочных и оперативных - незамедлительно.

75. В соответствии с Регламентом Правительства Республики Карелия документы, в которых указана конкретная дата исполнения, должны быть исполнены не позднее указанного в них срока, документы с пометкой "Срочно" - в 3-дневный срок, с пометкой "Оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в 30-дневный срок.

Сроки исчисляются в календарных днях от даты резолюции на документе. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Предложения о продлении сроков исполнения документов представляются не позднее чем за 3 рабочих дня до срока их истечения.



76. Снять с контроля поручение может только тот руководитель, который его дал, или лицо, исполняющее его обязанности. Продление сроков исполнения допускается руководителем, который дал поручение.

В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники управлений 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 управления (отдела) по обеспечению исполнения поручения.

77. В случаях, когда поручение выходит за пределы ведения Министерства, его исполнение обеспечивается в пределах компетенции Министерства по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) путем представления Министру предложения Главе Республики Карелия, Правительству о привлечении соисполнителей.

В случаях, когда поручение не входит в сферу ведения Министерства, начальники управлений (отделов) по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада Главе Республики Карелия, Правительству.

Указанные предложения представляются Министру не позднее 10 дней с даты подписания поручения.

Если Министр обозначен в поручении словом "созыв" или "свод" или указан в нем первым, то Министерство является головным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение в установленные сроки, с учетом мнений и предложений всех соисполнителей, подписанных руководителями органов государственной власти.

При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) направляют соисполнителям (заинтересованным органам исполнительной власти Республики Карелия), иным органам исполнительной власти Республики Карелия запросы о представлении определенной информации, экспертиз, заключений для исполнения поручения с обязательным указанием срока ее представления (исходя из сроков исполнения поручения).

78. Заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа.

При исполнении поручения в сжатые сроки заместитель Министра организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов

исполнительной власти Республики Карелия - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

79. В случае если по материалам, подготовленным для внесения Главе Республики Карелия, в Правительство, имеются разногласия органов - исполнителей поручения, проводятся согласительные процедуры, о результатах которых Министр информирует Главу Республики Карелия, Правительство одновременно с представлением соответствующих материалов по исполнению поручения.

80. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующие начальники управлений (отделов) обеспечивают в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, подготовку и направление головному исполнителю ответа 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 начальники управлений.

81. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления (отдела) (головной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру завизированное заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководителем структурного подразделения, обеспечивающего организацию документооборота, 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, при наличии оснований, мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Министром решения начальник управления (отдела) представляет ему завизированный проект соответствующего письма для направления в Правительство.

### **Контроль за исполнением поручений**

82. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Министра и заместителей Министра, обеспечивается структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

83. В случае если Министерство является головным исполнителем поручения, структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Министерстве, прекращает контроль на основании:

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

б) информации, поступившей из Администрации Главы Республики Карелия о соответствующем решении, принятом Главой Республики Карелия, Первым заместителем Главы Республики Карелия – Премьер – министром Правительства Республики Карелия, заместителем Главы Республики Карелия;

в) резолюции Министра или представленной определенными Министром должностными лицами документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

г) резолюции заместителя Министра о решении, принятом заместителем Министра (в отношении поручений заместителя Министра);

д) документированной информации об ответе (проекте ответа), подготовленном структурными подразделениями Министерства, в адрес заявителя (обратившихся лица, организации).

84. В случае если Министерство является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Министерством проектам законов, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации структурных подразделений о направлении Министерством головному исполнителю документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации о направлении Министерством ответов заявителям, предоставляемой соответствующими структурными подразделениями в структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Министерстве, в течение суток.

85. Структурное подразделение, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, ежедневно и еженедельно представляет Министру и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной Министром.

## **V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Министерства при осуществлении им нормативного регулирования в установленной сфере деятельности**

86. Министерство принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы ведения Министерства в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия.

87. Нормативные правовые акты издаются Министерством в виде приказов в соответствии с Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требования, предъявляемые к их проектам, утвержденными Указом Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64 «О порядке издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам».

88. Подготовку и согласование проекта приказа Министерства обеспечивает структурное подразделение в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности). Проекты приказов Министерства подлежат:

визированию должностным лицом - непосредственным исполнителем проекта (полистно), руководителем структурного подразделения - разработчика проекта приказа;

согласованию (визированию) до их подписания начальником правового отдела, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Рассмотрение и согласование (внесение предложений по доработке) проекта приказа Министерства осуществляется правовым отделом в течение трех рабочих дней. В случае сложности и (или) объемности проекта приказа Министерства указанный срок может быть продлен по согласованию с руководителем соответствующего управления (отдела).

Приказы Министерства подписываются Министром (должностным лицом, исполняющим его обязанности).

89. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение - разработчик проекта приказа Министерства в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта приказа Министерства на рассмотрение в правовой отдел, размещает на официальном сайте Министерства финансов Республики Карелия в сети Интернет проект приказа Министерства.

Датой начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы является дата опубликования проекта приказа Министерства. Датой окончания – седьмой рабочий день со дня размещения проекта правового акта.

Юридические лица и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, направляют на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной Министерством

юстиции Российской Федерации по адресам: 185028, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 19, электронной почты: [minfin@karelia.ru](mailto:minfin@karelia.ru).

90. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по предложению руководителей структурных подразделений Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Карелия может создавать межведомственные рабочие группы.

Нормативные правовые акты, изданные Министерством совместно или по согласованию с одним или несколькими органами исполнительной власти Республики Карелия, изменяются или признаются утратившими силу по согласованию с этими органами исполнительной власти Республики Карелия.

91. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и руководители структурных подразделений (управлений) обеспечивают согласование проекта приказа Министерства, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

При наличии неурегулированных разногласий по проекту приказа Министерства заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

**VI. Порядок подготовки и рассмотрения  
в Министерстве проектов актов, которые вносятся  
Главе Республики Карелия,  
в Правительство Республики Карелия**

**Порядок подготовки и представления проектов  
законодательных инициатив Главы Республики Карелия**

92. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект программы законодательных инициатив Главы Республики Карелия направляются в Администрацию Главы Республики Карелия Министром ежегодно до 1 июня и 1 декабря.

Предложения о разработке законопроектов подготавливаются под руководством заместителей Министра (в соответствии с распределением обязанностей) начальниками управлений и включают:

- а) рабочее наименование законопроекта;
- б) обоснование необходимости его принятия, в том числе предмет правового регулирования и основные положения;
- в) наименование основного исполнителя и перечень соисполнителей;
- г) ориентировочные сроки внесения законопроекта в Законодательное Собрание.

93. При необходимости оперативного законодательного регулирования правовых отношений, во исполнение федеральных нормативных правовых

актов, Конституции Республики Карелия, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Карелия законопроект может быть разработан вне Программы.

94. Подготовку и согласование законопроекта обеспечивает структурное подразделение в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности). Законопроект подлежит:

визированию должностным лицом - непосредственным исполнителем проекта (полистно), руководителем структурного подразделения - разработчика проекта;

согласованию (визированию) до его направления на согласование в заинтересованные органы исполнительной власти Республики Карелия руководителем структурного подразделения, осуществляющего началом правового отдела (за исключением пояснительной записки, финансово-экономического обоснования), заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Рассмотрение и согласование (внесение предложений по доработке) законопроекта осуществляется правовым отделом в течение пяти рабочих дней. В случае сложности и (или) объемности проекта акта указанный срок может быть продлен по согласованию с руководителем структурного подразделения - разработчика проекта.

95. Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) направляют подготовленный законопроект на заключение в заинтересованные органы исполнительной власти Республики Карелия, иные органы и организации. С учетом высказанных названными органами и организациями замечаний и предложений структурное подразделение - разработчик проекта дорабатывает законопроект и обеспечивает его согласование.

При наличии разногласий по законопроекту заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) обеспечивает обсуждение его с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Карелия, иными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. По результатам обсуждения руководителем структурного подразделения - разработчика проекта составляется протокол согласительного совещания, в котором должно быть указано решение с обоснованием либо возможности внесения законопроекта на рассмотрение Главе Республике Карелия, либо прекращения дальнейшей работы над законопроектом.

96. Законопроект, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные законодательством Республики Карелия обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающий, изменяющий или отменяющий ранее установленную ответственность за нарушение законодательства Республики Карелия, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением проектов законов Республики Карелия, указанных в пунктах «а» и «б» части 1 статьи 19.1 Закона Республики

Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном Правительством Республики Карелия, после согласования с органами исполнительной власти, иными органами и организациями.

97. После согласования органами исполнительной власти Республики Карелия, иными органами и организациями законопроект вносится Министром на рассмотрение Первому заместителю Главы Республики Карелия - Премьер-министру Правительства Республики Карелия.

98. Законопроект после его согласования (визирования) Первым заместителем Главы Республики Карелия - Премьер-министром Правительства Республики Карелия направляется Министром на согласование в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Карелия.

К законопроекту прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- а) обоснование необходимости принятия законопроекта;
- б) место законопроекта в системе действующего законодательства, соответствие его основных положений Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Конституции Республики Карелия, законам Республики Карелия;
- в) перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, изменению в связи с принятием данного законопроекта;
- г) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации законопроекта;
- д) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);
- е) указание на отсутствие в законопроекте коррупциогенных факторов;
- ж) указание на проведение оценки регулирующего воздействия законопроекта и получение положительного экспертного заключения на заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта.

К законопроекту также прилагаются:

- а) лист (листы) согласования со всеми заинтересованными органами и организациями по форме, установленной согласно приложению к настоящему Положению (подлинники);
- б) протокол согласительного совещания (в случае его проведения);
- в) заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта и положительное экспертное заключение на заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта в случае, если он подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с утвержденным Правительством Республики Карелия порядком проведения оценки регулирующего воздействия.

99. Не позднее первого числа месяца, указанного в программе законодательных инициатив Главы Республики Карелия, законопроект со всеми заключениями, пояснительной запиской направляется Министром в

Администрацию Главы Республики Карелия. Текст законопроекта и приложений к нему, другие материалы должны быть представлены в виде печатных и электронных документов (в электронном виде направляются по электронной почте на адрес: [pravo@gov.karelia.ru](mailto:pravo@gov.karelia.ru)).

100. На законопроект, поступивший из Законодательного Собрания и направленный Администрацией Главы Республики Карелия в Министерство для рассмотрения, по поручению Министра или заместителей Министра (в соответствии с распределением обязанностей) структурным подразделением Министерства в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности) подготавливается заключение в срок, определяемый Администрацией.

101. На направленный Главе Республики Карелия для обнародования принятый Законодательным Собранием закон Республики Карелия, переданный Администрацией Главы Республики Карелия в Министерство, по поручению Министра или заместителей Министра (в соответствии с распределением обязанностей) подготавливается проект заключения о возможности подписания закона Республики Карелия либо проект заключения о его отклонении, внесении в него изменений (проект вето) для последующего подписания заключения Министром или заместителями Министра.

### **Порядок подготовки в Министерстве проектов заключений Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия на проекты законов Республики Карелия**

102. Подготовка проектов заключений и поправок Главы Республики Карелия на проекты законов Республики Карелия осуществляется с соблюдением требований, установленных положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия.

103. Поступившие из Администрации в соответствии с положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия на заключение в Министерство проекты законов Республики Карелия, поступившие из Законодательного Собрания, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) для дачи поручений об их рассмотрении.

104. Подготовленные в структурных подразделениях документы (проект заключения, поправки) на бумажном носителе (в форме электронных документов) визируются руководителями структурных подразделений, начальником правового отдела, подписываются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Администрацию в установленные ею сроки.

### **Особенности подготовки проекта закона Республики Карелия**



## **о бюджете Республики Карелия на соответствующий финансовый год и на плановый период**

105. Проект закона Республики Карелия о бюджете Республики Карелия на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее - проект бюджета) разрабатывается Министерством совместно с органами исполнительной власти Республики Карелия в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, определяемые Правительством Республики Карелия.

Порядок и сроки разработки проекта бюджета в Министерстве определяются приказом Министерства.

106. Организация и координация составления проекта бюджета осуществляется управлением Министерства, ответственным за составление проекта бюджета, которое:

доводит до структурных подразделений Министерства порядок и сроки составления проекта бюджета, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления с проектом бюджета;

обеспечивает в пределах компетенции Министерства, устанавливаемой Правительством, работу правительственного координационного органа по формированию проекта бюджета;

формирует проект бюджета с необходимыми документами и материалами для представления в Правительство.

107. Управления (отделы) Министерства в рамках своей компетенции:

рассматривают предложения органов государственной власти Республики Карелия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также других органов и организаций, определяемых Правительством Республики Карелия;

разрабатывают и направляют в управление, ответственное за составление проекта бюджета, собственные предложения и материалы по проекту бюджета в соответствии с установленной компетенцией;

участвуют в работе правительственного координационного органа по формированию проекта бюджета;

рассматривают и направляют в управление, осуществляющее координацию составления проекта бюджета, законопроекты и иные документы, подлежащие внесению в Законодательное Собрание Республики Карелия одновременно с проектом бюджета, в том числе представленные органами исполнительной власти.

108. Сопроводительное письмо в Правительство Республики Карелия, проект бюджета визируются руководителем управления, осуществляющего координацию составления проекта бюджета, начальником правового отдела, заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются вместе с приложениями к проекту бюджета и другими необходимыми материалами на рассмотрение и подписание Министру.

## **Порядок подготовки и внесения проектов актов Главы Республики, Правительства Республики Карелия**

109. Проекты правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия (далее в настоящем подразделе - проекты актов) подготавливаются по поручению Главы Республики Карелия, Первого заместителя Главы Республики Карелия - Премьер-министра Правительства Республики Карелия, а также по собственной инициативе Министерства по вопросам, находящимся в его компетенции, в соответствии с Регламентом Правительства Республики Карелия.

110. Подготовку и прохождение (рассмотрение, согласование) проекта акта обеспечивает управление (отдел) в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности) по поручению (резолюции) Министра, заместителя Министра (в соответствии с распределением компетенции).

Подготовленный проект акта подлежит обязательному согласованию начальником правового отдела (кроме пояснительной записки, финансово – экономического обоснования). Рассмотрение и согласование (внесение предложений по доработке) проекта акта осуществляется правовым отделом в течение трех рабочих дней. В случае сложности и (или) объемности проекта акта указанный срок может быть продлен по согласованию с руководителем соответствующего управления (отдела).

111. Направление проекта акта, завизированного должностным лицом - непосредственным исполнителем проекта акта, начальником отдела, осуществлявшего подготовку документа, начальником управления, в состав которого входит соответствующий отдел, руководителем структурного подразделения, осуществляющего начальником правового отдела, заместителем Министра (в соответствии с распределением компетенции), на обязательное согласование осуществляется Министром.

Заместители Министра и начальники управлений (отделов) обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

112. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурное подразделение - разработчик проекта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на обязательное согласование размещает на официальном сайте Министерства финансов Республики Карелия в сети Интернет проект акта.

Датой начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы является дата опубликования проекта акта. Датой окончания – седьмой рабочий день со дня размещения проект акта.

Юридические лица и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению

независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, направляют на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации по адресам: 185028, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 19, электронной почты: [minfin@karelia.ru](mailto:minfin@karelia.ru).

113. При наличии разногласий по проекту правового акта Главы Республики Карелия Министр обеспечивает его обсуждение с заинтересованными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения. По результатам обсуждения составляется протокол согласительного совещания, в котором должно быть указано решение с обоснованием либо возможности внесения его на рассмотрение Главе Республики Карелия, либо прекращения дальнейшей работы над проектом.

Разногласия по проектам правовых актов Правительства рассматриваются в соответствии с Регламентом Правительства.

114. Руководители управлений (отделов) обеспечивают контроль прохождения проекта акта в уполномоченных органах в установленном Регламентом Правительства порядке и еженедельно (либо в более короткие сроки - согласно резолюциям Министра) докладывают Министру о его рассмотрении.

### **Порядок рассмотрения проектов актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, поступивших на согласование**

115. Органы исполнительной власти Республики Карелия направляют проекты актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия (далее в настоящем подразделе - проекты актов), оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Республики Карелия в соответствии с пунктом 67 Регламента Правительства Республики Карелия на согласование в Министерство.

При согласовании проекта акта Министерство дает оценку финансовых последствий принятия соответствующего решения для бюджета Республики Карелия с учетом представленного финансово-экономического обоснования.

Общий срок рассмотрения и согласования проекта акта составляет пять рабочих дней со дня, следующего за днем его поступления и регистрации в Министерстве. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

116. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов (их копии) направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, заместителю Министра (в соответствии с распределением обязанностей), затем согласно резолюции на рассмотрение соответствующим руководителям структурных подразделений в

соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности) и в копии - в правовой отдел.

Указанные документы рассматриваются и визируются последовательно соответствующими руководителями структурных подразделений, начальником правового отдела, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), Министром.

117. При наличии возражений подготавливаются замечания, которые оформляются на бланке Министерства или создаются в форме электронного документа, подписываются Министром или заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются разработчику проекта акта вместе с проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение в соответствии с установленной компетенцией (направлениями деятельности).

## **VII. Участие в работе Законодательного Собрания Республики Карелия**

118. Министр, заместители Министра, начальники управлений участвуют в работе Законодательного Собрания Республики Карелия (далее – Законодательное Собрание) в соответствии с регламентом его деятельности и представляют Министерство по вопросам установленных сфер ведения.

119. Иные должностные лица Министерства могут присутствовать (участвовать) и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих группах, экспертных советов и иных мероприятиях Законодательного Собрания по поручению Министра, заместителей Министра.

Указанные должностные лица, участвующие в мероприятиях Законодательного Собрания, представляют соответствующие управления (отделы) Министерства, руководствуясь официальной позицией Министерства.

Официальная позиция Министерства по рассматриваемым в Законодательном Собрании вопросам представляется Министром либо по его поручению - заместителем Министра.

120. По приглашению Законодательного Собрания Министр или его заместитель участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов в порядке, определенном регламентом деятельности Законодательного Собрания.

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

121. Должностные лица Министерства, являющиеся официальными представителями Главы Республики Карелия по проектам правовых актов, рассматриваемым Законодательным Собранием, координируют свою деятельность по представлению позиции Главы Республики Карелия с Представителем Главы Республики Карелия в Законодательном Собрании.

122. Информацию об итогах участия в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием, сообщается должностными лицами Министерства Представителю Главы Республики Карелия в Законодательном Собрании, Министру, его заместителям (в соответствии с распределением компетенции).

### **VIII. Порядок рассмотрения обращений (кроме обращений граждан) и запросов**

123. В Министерстве рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по обращениям, предусматривающим и не предусматривающим разработку правовых актов и документов.

124. Обращения в Министерство, содержащие предложения о принятии законов Республики Карелия, актов Главы Республики Карелия и Правительства, других актов, в установленном порядке направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, в суточный срок управлениям (отделам) в соответствии с резолюциями Министра или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

Указанные структурные подразделения проводят проработку обращений, подготавливают мотивированный ответ заявителям, и при необходимости подготавливают для внесения Главе Республики Карелия, в Правительство в установленном порядке проекты актов.

125. Поступившие в Министерство обращения, не предусматривающие разработку правовых актов и документов, в суточный срок направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, на рассмотрение в управления (отделы) в соответствии с резолюциями Министра или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей). О результатах рассмотрения поступивших обращений заявители информируются заместителями Министра в срок не более одного месяца со дня поступления (регистрации) документа в Министерство.

126. Поступившие Министру обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Карелия, заместителями Министра докладываются Министру с соответствующим заключением управления (отдела) и, в случае правовой коллизии, заключением правового отдела в 10-дневный срок.

Поступившие Министру обращения организаций, содержащие жалобы на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, для ответа соответствующим заместителям Министра для организации подготовки мотивированного ответа.

127. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются на исполнение в соответствующие управления (отделы) и

исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, - в течение 30 дней.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра.

Запросы (процессуальные документы), оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

### **Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов Законодательного Собрания Республики Карелия, депутатских запросов, обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации**

128. Подготовка проекта ответа на парламентские запросы, запросы Законодательного Собрания Республики Карелия, депутатские запросы, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к Главе Республики Карелия, Правительству (далее - запрос) по вопросам, находящимся в сфере ведения Министерства, осуществляется по их поручению.

Подготовка и согласование проекта ответа на запрос осуществляются в порядке, предусмотренном соответственно Регламентом Правительства и настоящим Регламентом.

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

130. Запрос, обращение депутата Законодательного Собрания к Министерству рассматриваются в аналогичном вышеуказанном порядке и сроки, если иное не предусмотрено резолюцией Министра.

### **Порядок работы с обращениями граждан и организаций, приема граждан**

131. В Министерстве подлежат рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), обращения по порядку осуществления Министерством государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений, в форме сообщений по "телефону доверия" или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

132. Организация работы с обращениями, прием граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» правовым актом Министерства.

133. Обращения по вопросам осуществления Министерством государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами.

### **IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

134. В случае предъявления в суд общей юрисдикции (мировому судье), арбитражный суд исковых или иных требований к Главе Республики Карелия, Правительству представление интересов Главы Республики Карелия, Правительства в суде осуществляется должностными лицами Министерства по вопросам, находящимся в сфере его ведения, на основании соответствующего распоряжения (доверенности) Главы Республики Карелия, Правительства.

135. В случае обращения Главы Республики Карелия, Правительства в суд для разрешения возникшего спора по вопросам, находящимся в сфере ведения Министерства, право представлять интересы Главы Республики Карелия, Правительства в суде поручается должностным лицам Министерства (далее – представитель) распоряжением (доверенностью) Главы Республики Карелия, Правительства.

136. В сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации для обжалования судебных решений, представитель обеспечивает подготовку доклада Главе Республики Карелия, в Правительство о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Главе Республики Карелия, Правительству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Карелия), представитель в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

Проекты докладов Главе Республики Карелия, в Правительство по указанным вопросам подготавливает правовой отдел.

137. В случае предъявления в суд общей юрисдикции (мировому судье), в арбитражный суд исковых или иных требований к Министерству представление интересов Министерства в суде осуществляется должностными лицами правового отдела, отдела административной практики в соответствии с установленной положением о соответствующем отделе компетенцией, а также, при необходимости, иными должностными лицами Министерства.

### **X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства**

138. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается правовым актом Министерства на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

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

- а) способы доступа к информации о деятельности Министерства;
- б) перечень информации о деятельности Министерства, подлежащей размещению в сети Интернет в форме открытых данных;
- в) перечень информации о деятельности Министерства, предоставляемой по телефонам справочной службы Министерства либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- г) порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства;
- е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в Министерстве по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

140. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Министерства информации по вопросам своей компетенции и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

141. Министр определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Министерства.

Информация о деятельности Министерства предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом).

142. Министерство создает официальный сайт в сети Интернет.

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

144. Подготовка и размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства осуществляются в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Указанный правовой акт должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Министерства,



размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.