



**Об утверждении Регламента Администрации Раиса
Республики Татарстан**

В целях совершенствования деятельности Администрации Раиса Республики Татарстан постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Раиса Республики Татарстан.

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

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Татарстан от 4 апреля 2008 года № УП-162 «Об утверждении Регламента Аппарата Президента Республики Татарстан»; пункт 11 перечня изменений, вносимых в акты Президента Республики Татарстан, прилагаемого к Указу Президента Республики Татарстан от 12 июля 2010 года № УП-445 «О внесении изменений в отдельные акты Президента Республики Татарстан»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раис
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
20 января 2024 года
№ 44

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

Регламент Администрации Раиса Республики Татарстан

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий Регламент утверждается Раисом Республики Татарстан.

Раздел II. Организация работы Администрации Раиса Республики Татарстан

Глава 2. Планирование работы Администрации Раиса Республики Татарстан

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

осуществляемой в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

список участников мероприятия;

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

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

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

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

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

проекты документов, подписание которых планируется в ходе мероприятия;

тезисы публичного выступления Раиса Республики Татарстан;

проекты обращений от имени Раиса Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устные поручения Руководителя Администрации оформляются перечнем поручений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Отделом государственных наград:

осуществляется анализ поступивших наградных материалов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Предложения в Календарь дат и событий представляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 8. Кадровая работа

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

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

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

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

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

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

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

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

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

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

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

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

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

с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

с настоящим Регламентом;

со служебным распорядком Администрации;

с условиями оплаты труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Служебным распорядком определяются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

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

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

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

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

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

Глава 11. Мобилизационная подготовка в Администрации Раиса Республики Татарстан

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

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

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

обеспечивает систематическую корректировку и обновление разработанных документов по мобилизационной подготовке.

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

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

Глава 12. Порядок подготовки указов и распоряжений Раиса Республики Татарстан

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 17. Порядок рассмотрения иных проектов законов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Порядок рассмотрения парламентских и депутатских запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

поручению за подписью начальника Управления по работе с обращениями граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, и (или) в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией через архивный фонд Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 26. Размещение информации о деятельности Государственного Советника Республики Татарстан

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Регламенту Администрации
Раиса Республики Татарстан

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

1. Подготовка и актуализация информации на русском языке*

1.1. Для размещения на сайте Раиса Республики Татарстан

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по разделам «Пресс-служба» (в части плана на день и плана на неделю), «Фотоальбом», а также названий рубрик – 1 час;
- по разделу «Пресс-служба» (в части новостей) – 2 часа;
- по разделу «Казанский Кремль» сайта Раиса Республики Татарстан – 1 неделя;
- по остальным разделам – 1 день.

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

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

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

Государственного Советника Республики Татарстан – секретариатом Государственного Советника Республики Татарстан.

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

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

4.1. Размещение материалов на сайте Раиса Республики Татарстан

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

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

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

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

по разделу «Казанский Кремль» – 3 дня;

по остальным разделам – 2 часа.

4.2. Размещение материалов на сайте Государственного Советника Республики Татарстан

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

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

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

по разделу «Фотоальбом» – 1 день;

по остальным разделам – 2 часа.

Примечания:

* Для размещения на сайте материалы предоставляются в электронном виде.

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



**Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе
регламентын раслау турында**

Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе эшчәнлеген камилләштерү максатларында **карап бирәм:**

1. Кушымтада бирелгән Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе регламентын үтәүне контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе Житәкчесенә йөкләргә.

3. Түбәндәгеләрне үз көчен югалткан дип танырга:

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентын раслау турында» 2008 елның 4 апрелдәге ПУ-162 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президентының аерым актларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 12 июлендәге ПУ-445 номерлы Указына кушымтада бирелгән Татарстан Республикасы Президенты актларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенә 11 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 7 октябрдәге ПУ-667 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2013 елның 7 маендагы ПУ-385 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2013 елның 23 ноябрдәге ПУ-1144 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына Татарстан Республикасы Президенты указларын һәм боерыкларын әзерләү өлешендә үзгәрешләр кертү турында» 2014 елның 14 августындагы ПУ-788 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2015 елның 22 маендагы ПУ-473 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 30 гыйнварындагы ПУ-67 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 25 июнәндәге ПУ-550 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 12 августындагы ПУ-685 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 20 октябрәндәге ПУ-948 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президентының аерым указларына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 12 декабрәндәге ПУ-1091 номерлы Указына купымтада бирелгән Татарстан Республикасы Президенты указларына кертелә торган үзгәрешләр исемлегенә 5 пункты;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 4 июнәндәге ПУ-402 номерлы Указы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы Президенты Аппараты Регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 28 сентябрәндәге ПУ-578 номерлы Указы.

4. Әлеге Указ аңа кул куелган көннән үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Рәисе



Р.Н. Миңнеханов

Казан, Кремль
2024 ел, 20 гыйнвар
№ 44

Татарстан Республикасы
Рәисенә
2024 елның « 20 » гыйнварындагы
44 номерлы Указы белән
расланды

Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе регламенты

I кискәк. Гомуми нигезләмәләр

1 бүлек. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясенә өлгә Регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясенә (алга таба шулай ук – Администрация) һәм аның структур бүлекчәләренә эшчәнлеген оештыру тәртибен билгели һәм «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль закон, башка федераль законнар, «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте турында» 2003 елның 16 гыйнварындагы 33-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Президентының 2023 елның 4 февралендәге ПУ-68 номерлы Указы белән расланган Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе турында нигезләмә нигезендә эшләнә.

1.2. Администрация үз эшчәнлегендә Россия Федерациясе Конституциясенә, Татарстан Республикасы Конституциясенә, федераль конституциячел законнарға, федераль законнарға, Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларына, Татарстан Республикасы законнарына, Татарстан Республикасы Рәисе указларына һәм боерыкларына, Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе турында нигезләмәгә, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларына, шулай ук өлгә Регламентка таяна.

1.3. Өлгә Регламент Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан раслана.

II кискәк. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе эшен оештыру

2 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе эшен планлаштыру

2.1. Администрация үз эшен планлаштыра, шул исәптән аерым мәсьәләләр буенча киңәшмәләр, утырышлар, федераль законнар һәм Татарстан

Республикасы законнары нигезендә тормышка ашырылуы башка кирәкле чаралар уздыруны, законнар проектлау һәм башка эшчәнлекне планлаштыра.

2.2. Администрация эшен планлаштыру квартал эш планын (алга таба – Администрациянең эш планы), шулай ук Татарстан Республикасы территориясендә уздырылуы төп чараларның айлык һәм атналык бюллетеньнәрен әзерләү юлы белән тормышка ашырыла.

2.3. Администрациянең эш планы Администрациянең төп бурычларыннан һәм функцияләреннән килеп чыга торган, планлаштырылуы чор дәвамында хәл ителергә тиешле өстенлекле мәсьәләләренә үз эченә ала.

2.4. Алдагы кварталга Администрациянең эш планы проектына тиешле рәвештә әзерләнгән төхъдимнәр «Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы) планлаштырылуы кварталның беренче ае алдындагы айның 15 числосыннан да соңга калмыйча тапшырыла.

2.5. Татарстан Республикасы Рәисенең Территорияләр белән эшләү идарәсе (Территорияләр белән эшләү идарәсе) Администрациянең эш планы проектына төхъдимнәренә гомумиләштерә һәм Татарстан Республикасы Куркынычсызлык Советы Секретаре, Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре һәм Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре белән килештергәннән соң, Администрациянең эш планының соңгы проектн планлаштырылуы кварталның беренче ае алдындагы айның 25 числосыннан да соңга калмыйча, карау һәм раслау өчен Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе Житәкчесенә (алга таба шулай ук – Администрация Житәкчесе) тапшыра.

Администрациянең эш планы проектн Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре белән килештерү вакыты 2 эш көненнән артык булырга тиеш түгел.

Администрациянең эш планы проектына төхъдимнәренә гомумиләштерү, аны килештерү һәм раслау Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы ярдәмендә башкарыла.

2.6. Администрациянең структур бүлекчәләре (вазыйфай затлары) Администрациянең Администрация Житәкчесе раслаган эш планыннан Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы ярдәмендә файдалана.

Администрациянең Администрация Житәкчесе раслаган эш планының Администрациянең структур бүлекчәләре (вазыйфай затлары) өчен аларның компетенцияләре нигезендә үтөлүе мәжбүри. Администрациянең эш планында каралган чараларны гамәлгә ашыру өчен җаваплылык Администрациянең тиешле структур бүлекчәләре житәкчеләренә (вазыйфай затларга) йөкләнә.

2.7. Татарстан Республикасы дәүләт органнары эшчәнлеген координацияләү һәм аларның Татарстан Республикасы муниципаль

берәмлекләре жирле үзидарә органнары (алга таба – жирле үзидарә органнары) белән үзара хезмәттәшлеген координацияләү максатларында, Татарстан Республикасы дөүләт органнары, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, жирле үзидарә органнары тарафыннан Территорияләр белән эшлөү идарәсенә тапшырыла торган төкдимнәр нигезендә Татарстан Республикасы территориясендә уздырылучы төп чараларның айлык бюллетене (алга таба – айлык бюллетень) төзелә. Төкдимнәр Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасына планлаштырылучы айның алдагы ае 25 числосыннан соңга калмыйча бирелә. Территорияләр белән эшлөү идарәсе айлык бюллетеньне төзи һәм аны карау һәм раслау өчен планлаштырылучы айның алдагы ае 27 числосыннан соңга калмыйча Администрация Житөкчесенә тапшыра.

Айлык бюллетенен төзү һәм раслау Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы ярдөмендә башкарыла.

2.8. Территорияләр белән эшлөү идарәсе тарафыннан, Администрациянең структур бүлекчөлөре, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Администрациясе, Татарстан Республикасы Дөүләт Советы Администрациясе, Татарстан Республикасының башка дөүләт органнары, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнары, жирле үзидарә органнары, жөмөгәт оешмаларының Территорияләр белән эшлөү идарәсенә гомумиләштерү өчен һәр жомга көнне бирелә торган төкдимнәре нигезендә, Татарстан Республикасы территориясендә уздырылучы төп чараларның атналык (алдагы атнаның шимбөсеннән дә соңга калмыйча) бюллетене төзелә.

Атналык бюллетеньне төзү һәм раслау Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы ярдөмендә башкарыла.

2.9. Татарстан Республика территориясендә уздырылучы төп чараларның Администрация Житөкчесе раслаган айлык бюллетене Территорияләр белән эшлөү идарәсе тарафыннан Администрациянең структур бүлекчөлөрөнә (вазыйфаи затларга), Татарстан Республикасы дөүләт органнарына, федераль башкарма хакимият органнарының территориаль органнарына, жирле үзидарә органнарына Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы ярдөмендә планлаштырыла торган ай алдындагы айның 29 числосыннан да соңга калмыйча рөхсәт бирелә. Айлык бюллетень шулай ук Россия Федерациясе Президенты Администрациясенә, Россия Федерациясе Президенты Администрациясенә, Россия Федерациясе Федераль Собраниясенә Федерация Советы һәм Дөүләт Думасы аппаратларына, Россия Федерациясе Президентының Идел бие федераль округындагы вөкалөтле вөкиле администрациясенә планлаштырылучы ай алдындагы айның 29 числосыннан да соңга калмыйча жибөрелә.

2.10. Администрациянең структур бүлекчөлөрөнә (вазыйфаи затларга) Администрация Житөкчесе раслаган атналык бюллетеньнән файдалануга Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм контроль системасы

ярдәмендә планлаштырыла торган атна алдыннан килә торган шимбәдән дә соңга калмыйча рәхсәт бирелә.

2.11. Администрациянең эш планын үтәүне, уздырылучы чаралар буенча материаллар өзерләү һәм тапшыруны тикшереп торы Территорияләр белән эшләү идарәсенә йөкләнә. Администрация Житәкчесенең беренче урынбасары – Территорияләр белән эшләү идарәсе башлыгы Администрация Житәкчесенә эш планын үтәүнең торышы турында доклад ясый.

2.12. Администрация Житәкчесе күрсәтмәсе буенча, Администрациянең кызыксынган структур бүлекчәләре (вазыйфай затлары) белән берлектә, Территорияләр белән эшләү идарәсе тарафыннан Администрациянең тематик эш планнары эшләнәргә мөмкин.

2.13. Администрация Житәкчесе, кирәк булганда, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре (вазыйфай затлары) белән алдан килештермичә Администрациянең эш планына аерым мәсьәләләргә кертергә хокуклы.

2.14. Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы координацияләү һәм киңәшмә органнары алар турындагы нигезләмәләр нигезендә үз эшчәнлекләрен мөстәкыйль планлаштыралар.

3 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе, Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе Житәкчесе катнашында, Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясендә рәсми чараларны өзерләү һәм уздыру тәртибе

3.1. Татарстан Республикасы Рәисе катнашында рәсми чараларны (алга таба – чаралар) өзерләү һәм уздыру Татарстан Республикасы Рәисе яисә Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе Житәкчесе күрсәтмәсе нигезендә башкарыла.

3.2. Чараларны Татарстан Республикасы Рәисенең эш планына керту турында тәкъдимнәр чараны уздырырга тәкъдим ителгән датадан 10 көннән дә соңга калмыйча билгеләнгән тәртиптә рәсми хат рәвешендә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, ижтимагый берләшмәләр, башка берләшмәләр тарафыннан чараның көн тәртибен (программасын, алып бару тәртибен), фикер алышу өчен мәсьәләләргә, чарада катнашучылар исемлеген, шул исәптән бүлекчәләргә исемлеген (өгер дә бүлекчәләргә яисә премияләргә бирү каралган булса) чараны уздыруның тәртибе һәм урыны турындагы мөгълүматны, аларга белешмә материалларны теркәп, Администрациягә юллана.

3.3. Татарстан Республикасы Рәисенең ризалыгы яисә йөкләмәсе алынган очракта, чараны уздыруга биш көннән дә соңга калмыйча чараны уздыру тәкъдимен биргән яисә аны уздыру өчен җаваплы органнар яисә оешмалар тарафыннан Администрациягә түбәндәге материаллар һәм документлар бирелә:

чараның көн тәртибе (программасы, алып бару тәртибе), фикер алышу өчен мәсьәләләр һәм аларга белешмә материаллар;

чарада катнашучылар исемлеге;

чарада катнашучылар турында биографик мәгълүматлар, делегация кабул итү очрагында – делегациянең житәкчесе һәм иң әһәмиятле әгъзалары турында;

тикшерү өчен мәсьәләләр һәм аларга аңлатма бирүче мәгълүмат;

алдагы чаралар, сөйләшүләр, визитлар, элек ирешелгән килешүләр һәм аларны гамәлгә ашыру турында мәгълүмат;

әгәр дә чара барышында тантаналы шартларда бүләкләр яисә премияләр тапшыру каралган булса – Администрациянең бүләк тапшыру өчен җаваплы булган тиешле структур бүлекчәләре белән килештерелгән бүләк тапшырылырга тиешле затларның исемлеге һәм алар турында мәгълүмат;

әгәр чара барышында төзелеш эшләрен башлап жибәрү яисә яңа житештерү, транспорт, социаль яисә капитал төзелешнең башка шундый берәр объектын ачуга багышланган тантана каралган булса – төзелешкә рөхсәт бирелү турында мәгълүмат, бу объектын куллануга тапшыруга рөхсәт бирелү, шулай ук дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары тарафыннан мондый объектын эшчәнлеге өчен законнар нигезендә кирәкле башка документлар бирелү турында мәгълүмат;

делегация кабул итү очрагында – делегация килгән илдәге һәм төбәктәге сәяси һәм социаль, социаль-иқтисадый вазгыять турында мәгълүмат;

чара барышында кул куелырга планлаштырылган документлар проекты;

Татарстан Республикасы Рәисенең халык алдында чыгышы тезислары;

Татарстан Республикасы Рәисенең мөрәҗәгатьләре проектлары;

Татарстан Республикасы Рәисенең чара йомгаклары буенча кызыксынган барлык затлар белән алдан килештерелгән (килештерү көгазен теркәп) беркетмәсе (йөкләмәләр исемлеге).

3.4. Администрация Житәкчесе яисә Администрация Житәкчесенең урынбасарлары, чараның нинди әһәмияткә ия булуыннан һәм кирәкле мәгълүмат-аналитика документларының күләмәннән чыгып, материалларны тапшыруның башка срогын билгеләргә хокуклы.

3.5. Әлеге Регламентның 3.3 пунктында күрсәтелгән документларга Администрациягә документны тапшырган орган яисә оешма житәкчесе кул куя.

Әлеге документлар Администрациягә көгазь чыганакта яисә Татарстан Республикасының ведомствоара электрон документлар әйләнеше бердәм системасыннан (алга таба – ВЭДӘБС) файдаланып, электрон почта аша Администрациянең тиешле структур бүлекчәләренә кабатлап жибәрәп, юллана.

3.6. Кирәк булганда, Администрациянең киңәшмәне әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчәсе Татарстан Республикасы дөүләт органнарыннан, федераль башкарма хакимият органнарының территорияль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан, Татарстан Республикасы территориясендә

урнашкан предприятиеләр һәм оешмалар органнарыннан турыдан-туры өстәмә мәгълүмати-аналитик материаллар соратып ала.

3.7. Чараны уздыру өчен кирәкле мәгълүмат-аналитика материалларының йомгаклау тупланмасы Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, чараларны уздыру өчен җаваплы Администрациянең структур бүлекчәләре, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппаратының структур бүлекчәләре тарафыннан, әгәр Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан башкача билгеләнмәгән булса, чараны уздыруга кимендә ике көн кала әзерләнә.

Материалларының йомгаклау тупланмасы кәгазь чыганакта ике нөсхәдә чараны әзерләү өчен җаваплы затлар тарафыннан мөстәкыйль рәвештә Татарстан Республикасы Рәисенә карауга тапшырыла, шулай ук ВЭДӘБСның тиешле бүлегендә урнаштырыла һәм электрон почта аша Татарстан Республикасы Рәисенең һәм Администрация Житәкчесенең кабул итү бүлмәләренә юллана.

3.8. Татарстан Республикасы Рәисенең халык алдындагы чыгышлары (доклады, кереш сүзе, йомгаклау сүзе, котлаулары, башка төрле чыгышлары) тезислары чараны әзерләү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең структур бүлекчәләре, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты бүлекчәләре тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе йөкләмәсе буенча әзерләнә.

Татарстан Республикасы Рәисенең халык алдындагы чыгышлары китап бите рәвешендә А4 форматлы кәгазь битендә, Arial шрифтында, 36 үлчәмдәге, 1,5 калыңлыктагы шрифт, юл арасы 1 интерваллы итеп әзерләнә.

Татарстан Республикасы Рәисенең халык алдындагы чыгышлар тезислары Татарстан Республикасы Рәисе Эксперт департаменты Татарстан Республикасы Рәисенең рәсми чыгышларын әзерләү бүлеге (алга таба – рәсми чыгышларны әзерләү бүлеге) белән мәҗбүри килештерелергә тиеш.

Рәсми чыгышларны әзерләү бүлеге халык алдындагы чыгышларның стилиен редакцияли, орфография, пунктуация хаталарын төзәтә, типографияне дәрәсли.

Татарстан Республикасы Рәисенең халык алдындагы чыгышлары тезислары Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппаратының материалларны әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчәсе житәкчесе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенең эш планында каралган чарага ким дигәндә өч көн кала һәм Татарстан Республикасы Рәисенең графигында алдан планлаштырылмаган чара барлыкка килгәндә, кимендә бер тәүлек кала рәсми чыгышларны әзерләү бүлегенә хезмәт урынындагы электрон почта аша .doc, .docx форматындагы текстлы документ рәвешендә юллана.

Рәсми чыгышларны әзерләү бүлеге ике көн эчендә, Администрация Житәкчесе яисә Администрация Житәкчесе урынбасары йөкләмәсе буенча ашыгыч рәвештә әзерләү таләп ителгәндә документ килгән көнне Татарстан

Республикасы Рәисенәң халык алдында чыгышы тезисларын редакцияли һәм төзәтелгән текстны чарага материалларны әзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка юллай.

Татарстан Республикасы Рәисенәң халык алдында чыгышының төзәтмәләр кертелгән тезисларына шуннан соң кертелгән сизелерлек төзәтмәләр өстәмә рәвештә Рәсми чыгышларны әзерләү бүлгегә белән килештерелә.

3.9. Чараларны оештыру ягыннан тәэмин итүне оештыру ягыннан тәэмин итүне Татарстан Республикасы Рәисенәң дәүләт протоколы идарәсе (алга таба – Дәүләт протоколы идарәсе), шулай ук жирле үзидарә вазыйфай затлары катнашында Территорияләр белән эшләү идарәсе башкара. Администрациянең әлегә структур бүлекчәләре чараларны Администрациянең әлегә чараларны үткөрү өчен җаваплы башка структур бүлекчәләре (вазыйфай затлар), органнар һәм оешмалар белән берлектә оештыру ягыннан тәэмин итүне башкара.

3.10. Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчәсе яисә чараны уздыру өчен җаваплы структур бүлекчәсе җитәкчәсе килештергәннән соң, чараны уздыруга кимендә ике көн кала чакырылганнар исемлегә Дәүләт протоколы идарәсенә чарада катнашучыларга хәбәр бирү өчен юллана.

3.11. Чараны уздыру урыны, вакыты һәм аның көн тәртибе турында анда катнашучыларга, берьюлы мәгълүмати материалларны юллап, шул исәптән Татарстан Республикасында чараларны планлаштыру һәм аларга контрольлек итү системасын да файдаланып, хәбәр бирү чараны уздыру вакытыннан ике көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

3.12. Чараны уздыру вакытына кадәр бер көннән дә соңга калмыйча чакырылганнар исемлегә, чараны тәэмин итүче техник хезмәткәрләр исемлегә, Казан Кремле территориясенә автомашиналар кертү өчен исемлекләр (киңәшмә Казан Кремле территориясендә уздырылган очракта) Администрациянең тиешле бүлекчәсе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенәң куркынычсызлыгын тәэмин итүче махсус хезмәткә тапшырыла.

3.13. Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары, башка органнар һәм оешмаларның чарага чакырылган вәкилләре чара башланьрга 15 минуттан да соңга калмыйча килеп җитәргә тиешләр.

3.14. Чакырылган кунаклар чара уздырыла торган урынга Администрациянең яисә башка дәүләт органының алар өчен җаваплы хезмәткәре белән бергә чара башланьрга 15 минуттан да соңга калмыйча килеп җитәргә тиешләр.

3.15. Чарада массакуләм мәгълүмат чаралары катнашуы Татарстан Республикасы Рәисе Матбугат хезмәте (алга таба – Матбугат хезмәте) җитәкчәсе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Җитәкчәсе белән килештерелә.

3.16. Чараны матди-техник яктан тәэмин итү, бинаны техник яктан әзерләүне дә кертәп (тавыш көчәйтү, видеоаппаратураны һ.б. файдалану)

Татарстан Республикасы Рәисенең Эшләр идарәсе (алга таба – Эшләр идарәсе) тарафыннан башкарыла.

Чара Казан Кремле территориясеннән читтә уздырылса, аны матди-техник яктан тәэмин итү чараны уздыру өчен җаваплы органның тиешле бүлекчәләре тарафыннан башкарыла.

3.17. Чараның аудиовидео язмасы Эшләр идарәсенен мәгълүмати-техник тәэмин итү бүлеге тарафыннан башкарыла һәм Эшләр идарәсенен гомуми бүлеге тарафыннан расшифровкалана.

Чараның стенограммасы чараны әзерләү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчесенә яисә, кирәк булганда Татарстан Республикасы Рәисенең беркетмәсен (йөкләмәләр исемлеген) әзерләү өчен, Администрациянең тиешле структур бүлекчәләренә чара уздырылган көннән өч эш көненнән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.18. Чара йомгаклары буенча әзерләнгән беркетмәне (йөкләмәләр исемлеген) рәсмиләштерү, адресатларга җибөрү һәм аның үтәлүенә контроль өлеге Регламент һәм Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясендә эш башкару инструкциясе (алга таба – Эш башкару инструкциясе) нигезендә башкарыла.

3.19. Татарстан Республикасы Рәисендә киңәшмәләренә әзерләү һәм уздыру Татарстан Республикасы Рәисе катнашындагы өлеге бүлектә каралган рәсми чараларны әзерләү һәм уздыру тәртибенә тиндәш тәртиптә башкарыла.

3.20. Администрация Житәкчесе катнаша торган чараларның тәртибе, чакырылганнар исемлеге, уздыру вакыты һәм урыны Администрация Житәкчесе тарафыннан билгеләнә.

Кирәкле материалларны әзерләү, чарада катнашучыларның килүен тәэмин итү, киңәшмә һәм башка чаралар йомгаклары буенча беркетмәләренә яисә йөкләмәләренә үтәүгә контроль Администрация Житәкчесе билгеләгән Администрация бүлекчәләре тарафыннан башкарыла.

3.21. Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре үзләренен структур бүлекчәләрендә киңәшмәләренә (шул исәптән чакырылган затлар белән) кирәк булган саен, үзләре мөстәкыйль билгеләгән вакытта һәм тәртиптә уздыралар.

4 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе карарларын һәм йөкләмәләрен, шул исәптән Татарстан Республикасы Рәисендә киңәшмәләр йомгаклары буенча, шулай ук Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе Житәкчесе карарларын һәм йөкләмәләрен рәсмиләштерү

4.1. Татарстан Республикасы Рәисендә киңәшмәләрдә кабул ителгән карарлар беркетмә белән рәсмиләштерелә.

Чараларны (эш сәфәрләре, очрашулар, объектларда булу, визитлар һ.б.) уздырганда, Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан бирелгән йөкләмәләр,

Татарстан Республикасы Рәисенә телдән йөкләмәләре йөкләмәләр исемлегенә рәвешендә рәсмиләштерелә.

Беркетмә (йөкләмә исемлегенә) проекты Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясендә эш башкару инструкциясе таләпләренә нигезендә рәсмиләштерелә.

4.2. Беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проекты Татарстан Республикасы Рәисе эшчәнлегенә тиешле өлкәдә тәмин итүче Татарстан Республикасы Президенты ярдәмчесе яисә Администрациянең киңәшмә уздыру инициаторы булган структур бүлекчәсенә яисә органы тарафыннан киңәшмә уздырган көннән соң 10 эш көне дәвамында һәм киңәшмә беркетмәсендә булган йөкләмәләр һәм карарларны (алга таба – беркетмә йөкләмәләре) үтәү вакыты житүдән дә соңга калмыйча, әгәр Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе тарафыннан башка срок билгеләнмәсә, төзелә һәм Администрация Житәкчесе килештергәннән соң Татарстан Республикасы Рәисенә раслауга тапшырыла.

Беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проекты (таралу даирәсенә чикләнгән хезмәт урынында файдаланыла торган мәгълүматлар кергән беркетмәләрдән (йөкләмәләр исемлегенән) тыш) ВЭДЭБСтә рәсмиләштерелә.

Кирәк булганда, беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проектының әзерләүгә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы вәкилләренә яисә киңәшмәне уздыруның инициаторы булган орган житәкчесенә жәлеп ителә ала.

Беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проекты киңәшмәләр (чаралар) стенограммалар һәм аудиоязмаларны ачыклап язуга, тапшырылган тезислар, нотыклар һәм чыгышлар, белешмәләр, карар проектлары һәм башка чыганаclar нигезендә төзелә.

Беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проекты, кирәк булганда, кызыксынган органнар, оешмалар, вазыйфай затлар, шулай ук Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты белән килештерелә.

Беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проекты һәрбер кызыксынган зат белән документ килештерүгә бирелгән вакыттан өч эш көне дәвамында килештерелә. Әгәр әлегә зат әлегә вакыт эчендә беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проектының килештермәсенә яисә аны төгәлләп эшләп бетерү өчен кире кайтармаса, проект килештерелгән дип санала.

Беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проектына мәжбүри рәвештә протокол йөкләмәләрен үтәүгә контрольне Татарстан Республикасы дәүләт органына йөкләү турында нигезләмәләр (әгәр йөкләмә ведомствоара характерда булса, контроль Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына йөкләнә) кертелә;

4.3. Әзерләнгән беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә) проекты тиешле өлкәдә Татарстан Республикасы Рәисе эшчәнлегенә тәмин итүче Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчесенә яисә Администрациянең тиешле структур бүлекчәсенә житәкчесе тарафыннан килештерелә (виза куела), шулай ук киңәшмәне (чараны) уздыру инициаторы булган орган житәкчесенә, кирәк булганда Дәүләт-хокук идарәсенә башлыгы (беркетмә (йөкләмәләр исемлегенә))

проектында хокукый бөяләмә бирелергә тиешле нигезләмәләр булганда) тарафыннан килештерелә (виза куела). Аннан соң беркетмә (йөкләмәләр исемлеге) проекты Эшләр идарәсе гомуми бүлегенә Администрациядә әзерләнә торган документлар корректоры функцияләрен башкаручы хезмәткәренә (алга таба – корректор) юллана. Корректор тарафыннан килештерелгән (виза куелганнан) һәм Администрациянең җаваплы хезмәткәре тарафыннан тиешле төзәтмәләр кертелгәннән соң беркетмә (йөкләмәләр исемлеге) проекты Администрация Житәкчесенә, кирәк булганда, шулай ук Татарстан Республикасы Премьер министрына килештерү (виза кую) өчен юллана һәм Татарстан Республикасы Рәисенә раслауга тапшырыла.

Татарстан Республикасы Рәисе раслаганнан соң беркетмә (йөкләмәләр исемлеге) теркәү һәм адресатларга җибәрү өчен Эшләр идарәсенә гомуми бүлегенә тапшырыла.

4.4. Беркетмә (йөкләмәләр исемлеге) Татарстан Республикасы Рәисе аны раслаганнан соң өч көн вакыт эчендә тиешле өлкәдә Татарстан Республикасы Рәисе эшчәнлеген тәмин итүче Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчәсе яисә Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе житәкчесе тарафыннан килештерелгән (виза куелган) исемлек буенча дәүләт органнарына, оешмаларга һәм вазыйфай затларга җибәрелә.

Кәгазь чыганакта эшләнгән беркетмә (йөкләмәләр исемлеге) Татарстан Республикасы Рәисенә Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенә (алга таба – Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсе) беркетмә йөкләмәләрен контрольгә кую өчен тапшырыла.

ВЭДӘБСда эшләнгән беркетмәдә (йөкләмәләр исемлегендә), Татарстан Республикасы Рәисе аны раслаганнан соң, беркетмә йөкләмәләре өлеге беркетмәне (йөкләмәләр исемлеген) эшлэгәндә күрсәтелгән башкару сроклары нигезендә автомат рәвештә контрольгә куела.

4.5. Беркетмә йөкләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Администрациянең беркетмәдә (йөкләмәләр исемлегендә) күрсәтелгән структур бүлекчәсе (дәүләт органы, вазыйфай зат) тарафыннан башкарыла.

4.6. Администрация Житәкчесендә киңәшмә йомгаклары буенча беркетмә (Администрация Житәкчесенә йөкләмәләр исемлеге) төзелгән очракта, йөкләмәләрне үтәүне тикшереп тору беркетмәдә күрсәтелгән вазыйфай зат яисә структур бүлекчә тарафыннан башкарыла.

Администрация Житәкчесенә телдән йөкләмәләре рәсмиләштерү өлеге Регламент белән Татарстан Республикасы Рәисенә телдән йөкләмәләре йөкләмәләр исемлеге рәвешендә рәсмиләштерелә.

5 бүлек. Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәләрен, Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе Житәкчесе йөкләмәләрен үтәүне оештыру һәм контрольдә тоту тәртибе

Татарстан Республикасы Рәйсе указларын һәм боерыкларын үтәүне оештыру тәртибе

5.1. Татарстан Республикасы Рәйсе указларында һәм боерыкларында, Татарстан Республикасы Рәйсе катнашында узган киңәшмәләр беркетмәләрендә, Татарстан Республикасы Рәйсенең йөкләмәләре исемлегендә, Татарстан Республикасы Рәйсе раслаган (кул куйган) резолюцияләр һәм башка документларда (алга таба әлеге бүлектә шулай ук – Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәсе) булган Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәләрен, шул исәптән тәкъдимнәр һәм күрсәтмәләр рәвешендә, үтәү Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе Житәкчесе, йөкләмәләр адресланган Администрациянең структур бүлекчәләре, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары, башка дәүләт органнары һәм оешмаларның нәтижәләр өчен персонал җаваплылык йөкләнгән, шулай ук әлеге йөкләмәләргә вакытында үтәү чараларын күрүче житәкчеләргә тарафыннан оештырыла.

5.2. Татарстан Республикасы Рәйсенең гражданның мөрәҗәгәтләргә буенча йөкләмәләрен үтәүне оештыру тәртибе әлеге Регламентның 23 бүлегендә билгеләнгән.

5.3. Әлеге Регламентның 5.1 пунктында күрсәтелгән, Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәләргә кертелгән (алга таба – йөкләмәле документ) кәгазь чыганактагы документ (тарату өлкәсе чикләнгән хезмәт урынында файдаланылырга тиешле мәгълүматтан торган документлардан кала) электрон рәвешкә китерелә (сканерлана) һәм ВЭДӘБСтә урнаштырыла, йөкләмәле документның төп нөсхәсе йөкләмәдә беренче булып күрсәтелгән затка юллана.

Әгәр йөкләмәле документта тарату өлкәсе чикләнгән хезмәт урынында файдаланылырга тиешле мәгълүмат булса, аның төп нөсхәсе Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенә тапшырыла, ә күчәрмәләргә башкаручыларга юллана.

5.4. Йөкләмәле документлар башкаручыларга, кагыйдә буларак, эш көне дәвамында, ә ашыгыч һәм оперативлары кичекмәстән юллана.

5.5. Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәсендә беренче булып күрсәтелгән зат йөкләмәне төп башкаручы була, аны үтәүне оештыра, нәтижә һәм йөкләмәнең үтәлүе турында үз вакытында мәгълүмат бирү (доклад) өчен җаваплы була.

Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәләрен үтәүдә катнашучылар, әлеге Регламентның 5.9 пунктында каралган үзенчәлекләргә исәпкә алып, йөкләмәләргә үтәүгә каралган сроктан биш көннән дә соңга калмыйча, әгәр йөкләмәне үтәүгә бирелгән вакыт 10 көннән дә ким булган очракта, әлеге срокның беренче яртысы дәвамында (әгәр төп башкаручыга тәкъдимнәр

бирүнең конкрет датасы күрсәтелмәсә) төп башкаручыга үз тәкъдимнәрен бирәләр. Йомгаклау документына төп башкаручы кул куя. Йөкләмәләрен үтәүдә катнашучылар үз тәкъдимнәренә эшләнгәнлеге һәм аларны үз вакытында тапшыру өчен җаваплы була.

5.6. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәләре тиешле йөкләмәләр күрсәтелгән документта билгеләнгән срокларда үтәлә.

Әгәр йөкләмәне үтәү срогы документта күрсәтелмәгән булса, түбәндәге очраклардан тыш, йөкләмә 30 көн эчендә үтәлергә тиеш:

әгәр йөкләмәгә «ашыгыч» дигән билге куелган булса, ул өч көн эчендә үтәлергә тиеш;

әгәр йөкләмә Татарстан Республикасы Рәисенәң бланктагы хатын эшләү турында булса, ул җиде көн эчендә үтәлергә тиеш;

әгәр йөкләмәгә «оператив рәвештә» дигән билге куелган булса, ул 10 көн эчендә үтәлергә тиеш.

Кайбер очракларда әлеге Регламентта Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәләрен үтәүнең башка сроклары күрсәтелә.

Йөкләмәне үтәүнең соңгы көне ял көненә яисә эш көне булмаган бәйрәм көнгә туры килсә, ул ял көне яисә эш көне булмаган бәйрәм көн алдындагы эш көненнән соңга калмыйча үтәлергә тиеш.

5.7. Аның буенча федераль дәүләт хакимият органнарына мәгълүмат бирелергә тиешле йөкләмәне үтәгәндә, Татарстан Республикасы Рәисе яисә Татарстан Республикасы Рәисе Администрация Житәкчесе йөкләмәсе буенча башкаручылар билгеләнгән срок тәмамланырга 10 көннән дә соңармыйча (әгәр башка срок күрсәтелмәгән булса) Татарстан Республикасы Рәисенә җавап проектын бирәләр.

5.8. Әгәр объектив сәбәпләр белән Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсен үтәү тиешле срокта мөмкин булмаса, төп башкаручы башкару срогы тәмамланганга кадәр ике көннән дә соңга калмыйча, Татарстан Республикасы Рәисе белән үтәүнең соңгы мөмкин булган срогын килештерергә бурычлы.

5.9. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсе бер үк вакытта Татарстан Республикасы дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары житәкчеләренә һәм Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе (вазыйфай заты) компетенциясенә кәргән мәсьәләләр буенча Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесе (вазыйфай затына) бирелгән очракта, Татарстан Республикасы Рәисенә мәгълүмат (доклад) әзерләгәндә төп башкаручы үз позициясен Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе житәкчесе (вазыйфай зат) белән, аны ВЭДӘБСТА формалаштырыла торган килештерү кәгазенә кертү юлы белән, килештерә ала. Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе житәкчесе (вазыйфай зат) әзерләнгән мәгълүмат (доклад) белән килешмәгән очракта, ул аны килештерү кәгазендә чагылдыра.

Әгәр Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе житәкчесенә (вазыйфай затның) тәкъдимнәре булса, ул аларны йөкләмәне үтәү турындагы мәгълүмат (доклад) әзерләгәндә исәпкә алу өчен, әлеге Регламентның

5.5 пунктның икенче абзацында күрсәтелгән срокларда төп башкаручыга юллый.

Төп башкаручының Татарстан Республикасы Рәисенә әлеге пунктның беренче абзацында күрсәтелгән килештерүсез алынган, шулай ук әлеге пунктның икенче абзацында күрсәтелгән төкәдимнәр исәпкә алынмаган мәгълүматы (доклады) Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесенә йомгаклау һәм Татарстан Республикасы Рәисенә 10 көн эчендә доклад ясау өчен юллана.

Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесе әзерләгән мәгълүмат (доклад), әгәр Администрация Житәкчесе тарафыннан йөкләмәне үтәү йомгаклары турында Татарстан Республикасы Рәисенә шәхсән мәгълүмат (доклад) бирү турында карар кабул ителмәгән булса, Татарстан Республикасы Рәисенә ВЭДӘБС аша юллана.

5.10. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсен үтәү турындагы мәгълүмат (доклад) Татарстан Республикасы башкарма хакимият органы, башка дөүлэт органы, жирле үзидарә органы, оешма яисә житәкчесе яисә аларның вазыйфаларын рәсми төстә башкаручы зат яисә әлеге йөкләмә юлланган вазыйфай зат тарафыннан имзалана.

Администрациягә әлеге таләпне, шулай ук документлар тутыруга Россия Федерациясе законнарында һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән таләпләрне бозып бирелгән мәгълүмат (доклад) Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан башкаручыларга эшлөп бетерү өчен кайтарыла.

5.11. Татарстан Республикасы Рәисенә телдән бирелгән йөкләмәләре аның тарафыннан билгеләнгән тәртиптә үтөлә.

5.12. Әгәр Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсен үтәү турында телдән доклад бирелгән булса, башкаручы Администрация Житәкчесенә язма рәвештә докладның датасы, йомгаклары һәм кабул ителгән карар турында мәгълүмат бирә.

5.13. Администрация Житәкчесе боерыкларындагы, Администрация Житәкчесе катнашкан киңәшмәләр беркетмәләрендәге, Администрация Житәкчесе йөкләмәләре исемлегендәге, Администрация Житәкчесе раслаган (кул куйган) резолюцияләр һәм башка документлардагы Администрация Житәкчесе йөкләмәләрен (алга таба шулай ук – Администрация Житәкчесе йөкләмәләре) үтәү Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәләрен үтәүне оештыруга тәңгәл тәртиптә башкарыла.

Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәләрен һәм Администрация Житәкчесе йөкләмәләрен үтәүгә контроль тәртибе

5.14. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәләрен, гражданнар мөрәжәгатьләре буенча аның йөкләмәләреннән кала, үз вакытында һәм сыйфатлы итеп үтәүгә контроль ВЭДӘБСта йөкләмәле документка электрон

контроль карточка формалаштыру юлы белән Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан башкарыла.

Татарстан Республикасы Рәисенең гражданнар мөрәжәгатъләре буенча йөкләмәләрен үтәүгә контроль тәртибе әлеге Регламентның 23 бүлегендә билгеләнә.

5.15. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәләрен үтәүгә контрольгә йөкләмәне контрольгә кую, контрольдәге йөкләмәне үтәү процессын күзәтеп тору, йөкләмәне контрольдән алу керә.

5.16. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсен үтәүне контрольгә кую турындагы карар Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе, Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан кабул ителә. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсен үтәүне контрольгә куюны Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе башкара.

5.17. Контрольдәге йөкләмәне үтәүне күзәтеп тору, әлеге Регламентның 5.26 пунктында каралган очрактан тыш, Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе һәм Администрациянең контрольдәге йөкләмәне үтәүдә катнашучы структур бүлекчәсе (вазыйфаи зат) тарафыннан башкарыла, бу эшкә аларның төп башкаручы, башкаруда катнашучылар белән контрольдәге йөкләмәне үз вакытында, сыйфатлы итеп үтәү һәм Татарстан Республикасы Рәисенә мәгълүматның (докладның) үз вакытында бирелүен тәэмин итү, Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан ВЭДӘБСта электрон карточкада йөкләмәне үтәү барышы турындагы мәгълүматның, контрольдәге йөкләмәне үтәү срогын озайту турындагы белешмәләреннән, контрольдәге йөкләмәнең үтәлүе йомгакларының, контрольдәге йөкләмәнең үтәлүе белән бәйле башка мәгълүматны чагылдыру керә.

5.18. Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе Администрациянең барлык башкаручыларына контрольдәге йөкләмәләреннән үтәлүе турында искә төшерү, сорату язмалары һәм хәбәрнамәләр жиберә. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына, Татарстан Республикасы дәүләт органнары житәкчеләре, жирле үзидарә органнары, оешмалар житәкчеләренә һәм вазыйфаи затларга искә төшерү, сорату язмалары һәм хәбәрнамәләр Администрация Житәкчесе имзасы белән юллана.

Әгәр тиешле контрольдәге йөкләмәгә билгеләнгән срокларда җавап килмәсә, Татарстан Республикасы дәүләт органнары житәкчеләре, жирле үзидарә органнары, оешмалар житәкчеләре һәм вазыйфаи затлар контрольдәге йөкләмәнең үтәлмәве сәбәпләрен аңлату өчен Администрация Житәкчесенә чакырылырга мөмкин. Администрация Житәкчесе тарафыннан контрольдәге йөкләмәнең үтәлешен оештыруны урынга барып тикшерү турындагы карар кабул ителергә мөмкин.

5.19. Контрольдәге йөкләмәләрне башкару барышын һәм йомгакларын гомумиләштерү һәм анализлау һәм Администрация Житәкчесенә башкару дисциплинасы турында мәгълүмат бирү Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан башкарыла.

5.20. Контрольдәге йөкләмәне төп башкаручының мәгълүматы (доклады) Татарстан Республикасы Рәисе, аерым очракларда аның йөкләве буенча Администрация Житәкчесе тарафыннан карала, әлеге Регламентның 5.9 пунктындагы өченче абзацта күрсәтелгән очракларда гомумиләштерү һәм анализлау өчен, шулай ук контрольдәге йөкләмәне үтәү срогын озайтү һәм әлеге пунктның икенче һәм өченче абзацларында күрсәтелгән очракларда Татарстан Республикасы Рәисенә мәгълүмат бирү Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләренә (вазыйфаи затка) юллана.

Контрольдәге йөкләмәне төп башкаручының мәгълүматы (доклады) контроль йөкләмәне үтәү срогын озайтүны күздә тотса, Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесенә (вазыйфа затка) контрольдәге йөкләмәне үтәү срогын озайтү аның тарафыннан мөстәкыйль рәвештә башкарыла, әлеге зат алынган мәгълүматның (докладның) эчтәлегеннән чыгып контрольдәге йөкләмәне үтәү срогын озайтүны Татарстан Республикасы Рәисе белән килештерү мәжбүри дип санаган очраклардан кала.

Контрольдәге йөкләмәне үтәү турындагы төп башкаручы тарафыннан бирелгән мәгълүматка (докладка) Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесе (вазыйфа зат) Татарстан Республикасы Рәисенә тиешле мәгълүмат (доклад) әзерли. Алга таба контрольдәге йөкләмәне башкару буенча эш Татарстан Республикасы Рәисе резолюциясе нигезендә башкарыла.

5.21. Бер үк документта Татарстан Республикасы Рәисенә дә, Администрация Житәкчесенә дә йөкләмәләре булганда вазыйфаи зат йөкләмәләренә үтәү йомгаклары турында башта Администрация Житәкчесенә, аның белән килештергәннән соң гына Татарстан Республикасы Рәисенә доклад бирә. Әгәр Администрация Житәкчесе контрольдәге йөкләмәне үтәү нәтижәләре турында Татарстан Республикасы Рәисенә шәхсән доклад бирсә, аны контрольдән алу өчен тиешле документта Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация Житәкчесе резолюциясе нигез була.

5.22. Контрольдәге йөкләмәнең үтәлүенә куркыныч янаган вазгыять туган очракта яисә контрольдәге йөкләмә билгеләнгән срокта үтәлмәсә, төп үтәүче яисә йөкләмәне үтәүдә катнашучы Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесе (вазыйфаи зат) бу турыда Татарстан Республикасы Рәисенә мәгълүмат бирә. Тиешле хатта (рәсми язуда) дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм оешмаларның контрольдәге йөкләмәнең вакытында үтәлмәвендә гаепле вазыйфаи затларның гамәлләренә бәя бирелергә, шулай ук вазгыятьне үзгәртү мөмкинлегә бирә торган тәкъдимнәр күрсәтелергә тиеш. Алынган мәгълүмат нигезендә Татарстан Республикасы Рәисе контрольдәге йөкләмәне үтәү буенча алдагы эшнәң тәртибен билгели.

5.23. Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсен контрольдән төшерү турында караны Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе, Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе, шулай ук кайбер очракларда Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе йөкләмәсе буенча – Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсе үтәлү турындагы мәгълүматка нигезләнеп, Администрациянең структур бүлекчәсе

житәкчәсе (вазыйфай зат) кабул итә. Йөкләмәне үтәүне контрольдән төшерүне Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсе ВЭДЭБСта электрон контроль карточкага тиешенчә язып кую юлы белән башкарыла.

5.24. Йөкләмәләр бирелгән документның аерым пунктларындагы Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәләре контрольдән төшерелгән очракта, аннан соң башкаручыдан тик контрольдә калган пунктлар буенча гына мәгълүмат соратып алына.

Татарстан Республикасы Рәйсенең документтагы барлык йөкләмәләре үтәлгән очракта, әлеге Регламентның 5.23 пунктында билгеләнгән тәртиптә алар контрольдән алына.

5.25. Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәсе үтәлгән һәм аның эчтәлегенә нигезендә Татарстан Республикасы Рәйсенең доклад ясау таләп ителмәгән аерым очракларда, Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәсен үтәү контрольдән Администрация Житәкчәсе тарафыннан да алынырга мөмкин.

5.26. Әгәр Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәсе адресатларга юллана торган хатта бирелгән булса, әлеге йөкләмәнең үтәлешен контрольгә кую Администрациянең әлеге хатны әзерләгән структур бүлекчәсе (вазыйфай зат) мөрәжәгатенә нигезендә Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан башкарыла. Бу очракта контрольдәгә йөкләмәне үтәү барышына житәкчәлек итү Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе (вазыйфай зат) тарафыннан башкарыла.

5.27. Администрация Житәкчәсе боерыкларындагы, Администрация Житәкчәсе катнашкан киңәшмәләр беркетмәләрендәгә, Администрация Житәкчәсе йөкләмәләре исемлегендәгә, Администрация Житәкчәсе раслаган (кул куйган) резолюцияләр һәм башка документлардагы Администрация Житәкчәсе йөкләмәләрен үтәүгә контроль Татарстан Республикасы Рәйсе йөкләмәләрен үтәүгә контроль тәртибенә тәңгәл тәртиптә башкарыла.

**Татарстан Республикасы Рәйсе, Татарстан Республикасы Рәйсе
Администрация Житәкчәсе йөкләмәләренә Татарстан Республикасы
Рәйсе Администрациясенә структур бүлекчәләрендә үтәлешен оештыру
һәм аны контрольдә тоту тәртибе**

5.28. Администрациянең структур бүлекчәсендә Татарстан Республикасы Рәйсенең, Администрация Житәкчәсенә, Администрациясенә структур бүлекчәсе житәкчәсенә карар кабул итү яисә җавап бирү таләп ителгән йөкләмәләре үтәлешен контрольдә тотыла.

5.29. Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчәсе йөкләмәләрен контрольгә кую һәм аларны үтәү вакытлары турында карар Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчәсе тарафыннан мөстәкыйль кабул ителә.

5.30. Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчәсе структур бүлекчә хезмәткәрләре арасынан документларны һәм йөкләмәләренә исәпкә алуны һәм контрольдә тотуны тәмин итү өчен җаваплы затны билгели, ул турыдан-туры башкаручылардан Татарстан Республикасы Рәйсе, Администрация Житәкчәсе

йөкләмәләре буенча мәгълүматны (докладны) үз вакытында әзерләүне таләп итәргә хокуклы, шулай ук атна саен йөкләмәләрне үтәү буенча документларның бүлекчәдәге юлын чагыштыру уздыра һәм нәтижәләр турында Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесенә доклад ясыя.

5.31. Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесе үз бүлекчәсендә йөкләмәләрнең үтәлеше торышын системалы анализлый һәм кирәк булганда аларны үтәүне тәмин итү чараларын күрә.

5.32. Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчеләре, Администрациянең башка вазыйфай затлары Администрация Житәкчесе карары нигезендә Татарстан Республикасы Рәисенең, Администрация Житәкчесенең аерым йөкләмәләре үтәлеше оештырылуын урыннарга чыгып өйрәнәләр. Тикшерү нәтижәләре буенча алар Администрация Житәкчесе каравына башкару дисциплинасын ныгыту турында тәкъдимнәр бирәләр.

6 бүлек. Бүләкләүгә материалларны әзерләү һәм рәсмиләштерү, шулай ук Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләрен, башка төр бүләкләрен һәм дәүләт премияләрен тапшыруны оештыру тәртибе

6.1. Россия Федерациясе дәүләт бүләкләре һәм Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясе Президентының Мактау грамотасы, Россия Федерациясе Президентының рәхмәте, Россия Федерациясе Хөкүмәте Мактау грамотасы, Россия Федерациясе Хөкүмәте рәхмәте, «Хезмәт ветераны» исеменә хокук бирә торган ведомство аерымлык билгеләре, Татарстан Республикасы Рәисенең Рәхмәте (алга таба – Рәхмәт) белән бүләкләү, билгеләнгән тәртиптә теркәлгән, Администрациягә алынган мөрәжәгатләр һәм башка корреспонденция Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясенә дәүләт бүләкләре бүлегенә (алга таба – дәүләт бүләкләре бүлеге) жиберелә.

6.2. Дәүләт бүләкләре бүлеге тарафыннан:

алынган бүләкләү материалларына анализ ясала;

аларга карата бүләкләүгә тәкъдимнәр кертелгән Россия Федерациясе гражданнын, чит ил гражданнын, гражданлыксыз затларны Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре, оешмалар һәм аларның бүлекчәләре, дәүләт органнары коллективлары жирле үзидарә органнары, оешмалар, шәхси эшқуарлар, шулай ук бүләкләр һәм кызыксындыру бүләкләре белән бүләкләнгән һәм дәүләт бүләкләреннән мөхрүм ителгән затларны автоматлаштырылган «Бүләкләр» мәгълүмат системасы аша исәпкә алу башкарыла;

билгеләнгән тәртиптә дәүләт бүләкләре бүлеге компетенциясенә кергән мәсьәләләр буенча, шул исәптән хокук саклау органнарыннан да, кирәкле материаллар һәм документлар соратып алына;

Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы Дәүләт бүләкләре комиссиясе (алга таба – Дәүләт бүләкләре комиссиясе) утырышында карау өчен бүләкләү материаллары пакеты туплана.

6.3. Дәүләт бүләкләре комиссиясе эшчәнлегенә Татарстан Республикасы Рәисе Указы белән расланган Дәүләт бүләкләре комиссиясе вазыйфай нигезләмә нигезендә тормышка ашырыла.

6.4. Дәүләт бүләкләре комиссиясе утырышында бүләкләү материалларын карау алар Администрациядә теркәлгән көннән бер ай вакыт эчендә уздырыла. Аерым очракларда, Администрация Житәкчесе белән килештереп, бу вакытны ике айга кадәр арттырырга рөхсәт ителә.

6.5. Дәүләт бүләкләре комиссиясе тарафыннан кабул ителгән карарлар турында, әлеге Регламентның 6.6. пунктында каралган карарлардан тыш, Дәүләт бүләкләре комиссиясе рәисе (ул булмаганда – Дәүләт бүләкләре комиссиясе рәисе урынбасары) кул куйган хат аша тәкъдим биргән дәүләт органына, вазыйфай затка хәбәр ителә.

6.6. Дәүләт бүләкләре комиссиясенен карары унай булганда, дәүләт бүләкләре бүлегенә түбәндәгеләрне өзерли:

Татарстан Республикасы дәүләт бүлегенә белән бүләкләү турында Татарстан Республикасы Рәисе указы проекты (алга таба – әлеге Регламентның 6 бүлегендә – указ проекты);

Рәхмәт белдерү турында Татарстан Республикасы Рәисе боерыгы проекты (алга таба әлеге Регламентның 6 бүлегендә – боерык проекты);

Россия Федерациясенен дәүләт бүлегенә белән бүләкләүгә, Россия Федерациясе Президентының Мактау грамотасы, Россия Федерациясе Президентының рәхмәте, Россия Федерациясе Хөкүмәте Мактау грамотасы, Россия Федерациясе Хөкүмәте рәхмәте, «Хезмәт ветераны» исеменә хокук бирә торган ведомство аерымлык билгеләре.

6.7. Указ яисә боерык проектлары Татарстан Республикасының ике дәүләт телендә өзерләнә һәм Татарстан Республикасы Рәисенә кул куярга тапшырыла.

6.8. Указлар һәм боерыклар проектларын татар теленә тәржемә итү, шулай ук аларга төзәтмәләр кергү Эшләр идарәсенен гомуми бүлегенә тарафыннан тәмин ителә.

6.9. Башкаручылар, корректор һәм дәүләт бүләкләре бүлегенә мөдире имзалары белән указ һәм боерык проекты Татарстан Республикасы Рәисенә кул кую өчен тапшырыла.

6.10. Татарстан Республикасы Рәисенен бүләкләү турындагы указларын һәм боерыкларын жиберү Эш башкару буенча инструкциядә каралган тәртиптә башкарыла, бу вакытта әлеге актлар Татарстан Республикасының ике дәүләт телендә мәжбүри рәвештә түбәндәгеләргә жиберелә:

дәүләт бүләкләре бүлегенә – архивка кую, бүләкләнгән затка тапшыру һәм бүләккә таныклык өзерләүгә заказ өзерләгәндә файдалану өчен;

Татарстан Республикасы Рәисе Дәүләт-хокук идарәсенә (алга таба – Дәүләт-хокук идарәсе) – Татарстан Республикасы Рәисе кул куйган хокукый актларны исәпкә алу өчен;

Татарстан Республикасы Рәисенен Дәүләт эшләре департаментына (алга таба – Дәүләт эшләре департаментына) – бүләкләү турындагы белешмәләренә

«Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте һәм муниципаль хезмәте кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасына керту өчен;

Матбугат хезмәтенә – әлеге Регламентның 25 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Рәисенә «Интернет» (алга таба – Интернет челтәре) мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштыру өчен;

республика массакуләм мәгълүмат чараларына – бастырып чыгару өчен (актлар исемлеген һәм басманың датасын дәүләт бүләкләре бүлеге билгели).

6.11. Татарстан Республикасы орденнары, орден медале һәм медальләре белән бүләкләгәндә, Татарстан Республикасы мактаулы исемнәрен биргәндә танымлыктар рәсмиләштерелә, аларны әзерләү дәүләт бүләкләре бүлеге заказы буенча башкарыла.

Рәхмәт белдерелгәндә тиешле бланклар рәсмиләштерелә, аларны әзерләү дәүләт бүләкләре бүлеге заказы буенча тормышка ашырыла.

6.12. Дәүләт бүләкләре бүлеге тарафыннан рәсмиләштерелгән танымлыктар, Рәхмәт бланклары Татарстан Республикасы Рәисенә кул кую өчен тапшырыла.

6.13. Россия Федерациясә дәүләт бүләкләренә, Россия Федерациясә Президентының Мактау грамотасына, Россия Федерациясә Президентының рәхмәтенә, Россия Федерациясә Хөкүмәте Мактау грамотасына, Россия Федерациясә Хөкүмәте рәхмәтенә, «Хезмәт ветераны» исеменә хокук бирә торган ведомство аерымлык билгеләренә тәкъдим итүгә материаллар белән эшләү дәүләт бүләкләре бүлеге тарафыннан Россия Федерациясә Президенты, Россия Федерациясә Хөкүмәте һәм башка федераль дәүләт органнары актлары нигезендә башкарыла.

6.14. Россия Федерациясә дәүләт бүләкләрен, федераль дәүләт органнары бүләкләрен һәм кызыксындыру бүләкләрен тапшыруны оештыру бүләкләренә алганнан соң Администрация тарафыннан башкарыла.

6.15. Россия Федерациясә дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясә Президентының Мактау грамотасы, Россия Федерациясә Президентының рәхмәте белән бүләкләнгән затлар турындагы мәгълүмат дәүләт бүләкләре бүлеге тарафыннан «Республика Татарстан» һәм «Ватаным Татарстан» газеталарында бастырып чыгару өчен жиберелә.

6.16. Билгеләнгән тәртиптә алынган Россия Федерациясә бүләкләре бүләкләү процедурасына кадәр билгеләнгән тәртиптә дәүләт бүләкләре бүлегендә саклана.

6.17. Россия Федерациясә дәүләт бүләкләрен һәм аларга документларны исәпкә алу һәм саклау Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә дәүләт бүләкләре бүлеге һәм Эшләр идарәсе тарафыннан башкарыла.

6.18. Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләрен, Россия Федерациясә Президентының Мактау грамотасын, Россия Федерациясә Президентының рәхмәтен, Россия Федерациясә Хөкүмәте Мактау

грамотасына, Россия Федерациясе Хөкүмәте рәхмәтенә, «Хезмәт ветераны» исеменә хокук бирә торган ведомство аерымлык билгеләренә, Татарстан Республикасы Рәисенең Рәхмәтен, тапшыру тантаналы шартларда тиешенчә Россия Федерациясе дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясе Президентының Мактау грамотасы, Россия Федерациясе Президентының рәхмәте, Россия Федерациясе Хөкүмәте Мактау грамотасына, Россия Федерациясе Хөкүмәте рәхмәтенә, «Хезмәт ветераны» исеменә хокук бирә торган ведомство аерымлык билгеләренә Администрациягә алынган көннән яисә бүләкләү, яисә кызыксындыру турында Татарстан Республикасы Рәисе указына, Татарстан Республикасы Рәисе боерыгына кул куелган көннән соң өч айдан да соңга калмыйча башкарыла.

6.19. Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы бүләкләрен, Татарстан Республикасы Рәисе тапшыра торган Татарстан Республикасы дәүләт премияләрен һәм башка премияләрен тапшыру чараларын оештыру өлеге Регламентның 3 бүлегендә каралган тәртиптә башкарыла.

7 бүлек. Котлау документларын, кайгы уртаклашуларны (некрологларны) әзерләү һәм рәсмиләштерү тәртибе

7.1. Кайбер чит ил дәүләтләренең дәүләт бәйрәмнәре, чит ил дәүләтләре башлыкларының, халыкара оешмалар житәкчеләренең, Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары житәкчеләренең һәм Россия Федерациясе субъектларының иң югары вазыйфай затларының туган көннәре уңаеннан, мөһим вакыйгалар (сайлауларда җиңү, вазыйфага керешү, яңа вазыйфага билгеләнү һ.б.ш.) белән бәйлә рәвештә, чит ил дәүләтләренең һәм Россия Федерациясенен иң күренекле дәүләт һәм җәмәгать эшлеклеләренең, фән, мәгариф, мәдәният эшлеклеләренең юбилейлары булу очракларында, шулай ук башка юбилей һәм күренекле даталар булганда, халыкара, милли, һөнәри бәйрәмнәрдә һәм башка вакыйгалар булганда, Администрация тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенең хөкүмәт телеграммаларын, котлау хатларын, сәламләүләрен, истәлек адреслары (алга таба – котлау документларын) әзерләнә.

7.2. Котлау документлары шулай ук иң күренекле дәүләт һәм җәмәгать эшлеклеләренә, оешмалар коллективларына, Татарстан Республикасы муниципаль районнары һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнарына юбилей һәм күренекле даталар, милли, һөнәри бәйрәмнәр һәм башка вакыйгалар уңаеннан җибәрелә.

7.3. Котлау документларын үз вакытында әзерләү өчен чираттагы календарь елга түбәндәге өч бүлектән торган даталар һәм вакыйгалар календаре әзерләнә:

1. Татарстан Республикасында бәйрәмнәр һәм истәлекле даталар;
2. дипломатик календарь;

3. республиканың социаль-икътисадый өлкәсендәге күренекле вакыйгалар, Татарстан Республикасының күренекле эшлеклеләре юбилей даталары.

7.4. Дата һәм вакыйгалар календарена тәкъдимнәр түбәндәгечә кертелә:

Татарстан Республикасы Рәисенәң Эчке сәясәт мәсьәләләре департаменты (алга таба – Эчке сәясәт мәсьәләләре департаменты) тарафыннан 1 бүлеккә – Татарстан Республикасы Рәисе, Татарстан Республикасы Премьер-министры, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Рәисе һәм башка житәкче хезмәткәрләр исеменнән бәйрәм көннәре, милли, дини, һөнәри бәйрәмнәр һәм истәлекле даталар белән республикада яшәүчеләрне котлаулар турында. Даталар һәм вакыйгалар календаренәң өлгегә бүлгегә Татарстан Республикасы Рәисенәң Эксперт департаменты (алга таба – Эксперт департаменты) белән килештерелә;

Эксперт департаменты тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенәң Тышкы элемтәләр департаменты белән берлектә 2 бүлеккә – Татарстан Республикасы Рәисенәң Россия Федерациясенәң дәүләт бәйрәмнәренә, чит дәүләтләрнәң дәүләт бәйрәмнәренә, Россия Федерациясә субъектлары бәйрәмнәренә, чит ил дәүләтләре башлыклары, күренекле чит илләр һәм Россия эшлеклеләре, федераль дәүләт хакимияте органнары житәкчеләре, Россия Федерациясә субъектлары башлыклары юбилейлары уңаеннан котлавы буенча. Даталар һәм вакыйгалар календаренәң бу бүлгегә Татарстан Республикасы Рәисенәң халыкара мәсьәләләр буенча ярдәмчәсе һәм Дәүләт-хокук идарәсе белән килештерелә.

Дәүләт протоколы идарәсе тарафыннан Территорияләр белән эшләү идарәсе, Эчке сәясәт мәсьәләләре департаменты белән берлектә 3 бүлеккә – Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре башлыклары тәкъдимнәре нигезендә Татарстан Республикасындагы әһәмиятле вакыйгалар, оешмалар, күренекле эшлеклеләрнәң юбилей һәм истәлекле даталары, шулай ук Татарстан Республикасында уздырыла торган әһәмиятле халыкара һәм бөтенроссия чаралары белән бәйлә рәвештә Татарстан Республикасы Рәисе котлаулары һәм сәламләүләре, Татарстан Республикасы Рәисе исеменнән Татарстан Республикасы шәһәрләре һәм районнарының, муниципаль берәмлекләренәң, дәүләт органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары юбилейлары һәм күренекле даталары уңаеннан котлаулар турында. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре башлыклары тәкъдимнәре Администрация Житәкчесенә 20 ноябрьгә кадәр юллана. Даталар һәм вакыйгалар календаренәң өлгегә бүлгегә Эксперт департаменты һәм Дәүләт-хокук идарәсе белән килештерелә.

Бирелгән тәкъдимнәр Дәүләт протоколы идарәсе тарафыннан гомумиләштерелә. Киләсе елга әзерләнгән Даталар һәм вакыйгалар календаре Администрация Житәкчесенә ел саен 15 декабрьдән дә соңга калмыйча

жибөрелә. Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Рәисе һәм Татарстан Республикасы Премьер-министры белән килештерелгәннән соң Администрация Житәкчесе, 25 декабрьдән дә соңга калмыйча, Даталар һәм вакыйгалар календарен Татарстан Республикасы Рәисенә раслауга тапшыра.

Даталар һәм вакыйгалар календареның 1 бүлгегә нигезендә мөрәжәгатьне әзерләү өчен жавашлы структур бүлекчә бәйрәм һәм истәлекле датага кадәр өч көн кала тиешле вазыйфай зат белән килештерелгән мөрәжәгать текстын массакуләм мәгълүмат чараларында бастыру һәм Татарстан Республикасы Рәисенә Интернет челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштыру өчен әлегә Регламентның 25 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә Матбугат хезмәтенә юллай.

Даталар һәм вакыйгалар календареның 2 һәм 3 бүлекләренә ай саен төгәллек кертелә һәм төгәллек кертелә торган айның алдагы аеның 25 числосыннан соңга калмыйча, Администрация Житәкчесе тарафыннан раслана.

2 бүлеккә Эксперт департаменты тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисе Тышкы элементләр департаменты белән бергәләп, 3 бүлеккә Территорияләр белән эшләр идарәсе тарафыннан Эксперт департаменты, Эчке сәясәт мәсьәләләре департаменты, Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты һәм Дәүләт протоколы идарәсе белән бергәләп төгәллек кертелә.

7.5. Татарстан Республикасы Рәисе исемнән котлау документларын әзерләү турында тәкъдимнәрне белән шулай ук Администрация Житәкчесе, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы, Татарстан Республикасы министрлыклары һәм ведомстволары бирә ала. Әлегә тәкъдимнәр Татарстан Республикасы Рәисенә котлау өчен сәбәп булган датага кадәр 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырыла.

Аерым очракларда Администрация Житәкчесе белән килешенү буенча тәкъдимнәр котлау өчен сәбәп булып торган датага кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча тапшырыла ала.

7.6. Татарстан Республикасы Рәисе исемнән котлау документлары әзерләү өчен нигез булып Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе күрсәтмәсе тора.

7.7. Социаль-гуманитар һәм икътисадый өлкәләренә күренекле эшлеклеләренә, Татарстан Республикасы оешмаларына һәм жәмәгать берләшмәләренә Татарстан Республикасы Рәисе исемнән котлау документлары проектлары Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, ә ижтимагый-сәясәти һәм этноконфессиональ мөнәсәбәтләр өлкәсендә – Эчке сәясәт мәсьәләләре департаменты тарафыннан әзерләнә.

7.8. Дәүләт хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларына Татарстан Республикасы Рәисе исемнән котлау документлары проектлары, Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты белән берлектә, Территорияләр белән эшләр идарәсе тарафыннан әзерләнә.

7.9. Тантаналы датага кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, котлау документлары проектлары тиешле Администрация бүлекчәләре, Татарстан

Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты тарафыннан эшне дәвам итү һәм документларны кул куюга әзерләү өчен Дәүләт протоколы идарәсенә тапшырыла.

7.10. Чит ил дәүләтләрендә һәм Россия Федерациясендә күп санлы кеше гомере өзелүгә китергән фаҗигале вакыйгалар (табигый бәла-казалар, террорлык актлары һ.б.ш.), шулай ук чит ил дәүләтләренең күренекле дәүләт эшлеклеләре, Россия Федерациясенең һәм Татарстан Республикасының иң күренекле дәүләт һәм җәмәгать эшлеклеләренең, фән, мәгариф, мәдәният, спорт эшлеклеләренең үлеме белән бәйле рәвештә Татарстан Республикасы Рәисе кул куйган хатлар яисә кайгы уртаклашу телеграммалары әзерләү Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе тарафыннан Эксперт департаментына йөкләнә.

7.11. Татарстан Республикасының иң күренекле дәүләт һәм җәмәгать эшлеклеләренең, фән, мәгариф һәм мәдәният эшлеклеләренең, дәүләт хакимияте органнары житәкчеләренең, бюджет төзүче предприятиеләр житәкчеләренең, муниципаль районнар һәм шәһәр округлары башлыкларының, Советлар Союзы Геройларының, Социалистик Хезмәт Геройларының, Россия Федерациясе Геройларының, Россия Федерациясе Хезмәт Геройларының, «Ватан алдындагы казанышлар өчен» орденының барлык дәрәжәләре, хезмәт Даны орденының барлык дәрәжәләре «Татарстан Республикасы алдындагы казанышлар өчен» ордены белән бүләкләнгән затларның, ТАССР Югары Советы депутатларының, ТССР, Татарстан Республикасы, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы депутатларының вафаты белән бәйле рәвештә Татарстан Республикасы массакүләм мәгълүмат чараларында Татарстан Республикасы Рәисе һәм башка затлар кул куйган некрологлар урнаштырылырга мөмкин.

7.12. Некролог тексты өчен мәгълүмат, материаллар, фотографияләр жьбу, текст проектын әзерләү өчен, аны килештерү һәм имзалау өчен җаваплы булып Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тора, ул кирәк булганда Администрациянең башка структур бүлекчәләреннән һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппаратыннан һәм Татарстан Республикасының башка дәүләт органнарыннан тиешле материаллар соратып ала.

7.13. Некрологның килештерелгән варианты фотография белән электрон чыганакта республика массакүләм мәгълүмат чараларына жиберү өчен, Татарстан Республикасы Рәисе матбугат хезмәтенә юллана.

7.14. Котлау һәм кайгы уртаклашу документларын оператив һәм сыйфатлы әзерләү өчен Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты Эксперт департаментына күренекле дәүләт эшлеклеләре, дәүләт хезмәткәрләре, Татарстан Республикасында эшчәнлек алып барган оешмалар житәкчеләре турында белешмә мәгълүматлары бирә.

7.15. Эксперт департаменты котлау документлары, хатлары һәм кайгы уртаклашу телеграммалары текстларын килештерә, татар теленә тәржемә итәргә кирәк булганда, аларны Эшләр идарәсенә гомуми бүлегенә тапшыра,

аларны Татарстан Республикасы Рәйсе тарафыннан кул куюга әзерли, Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсенә вакытлары һәм адресатлары буенча тәкъдимнәр бирә.

7.16. Администрация Житәкчесе урынбасары – Эксперт департаменты житәкчесе, халыкара мәсьәләләр буенча Татарстан Республикасы Рәйсе киңәшчесе (халыкара мәсьәләләр буенча документлар өлешендә), Татарстан Республикасы Рәйсе ярдәмчесе, документны әзерләүдә катнашкан структур бүлекчәләр житәкчеләре, Администрация Житәкчесе тарафыннан алдан килештерелгән (имзаланган) котлау документлары, хатлары һәм кайгы уртаклашу телеграммалары проектлары Татарстан Республикасы Рәйсенә кул кую өчен бирелә.

7.17. Яңа ел, Ватанны саклаучылар көне, Жинү көне һәм Халыкара хатын-кызлар көне 8 Март уңаеннан Татарстан Республикасы Рәйсе исеменнән котлау открыткалары ике дөүләт телендә әзерленә.

Котлау открыткасының тексти проекты һәм котлаулар жибәрелә торган затлар исемлеге Администрация Житәкчесе урынбасары – Эксперт департаменты житәкчесе, Администрация Житәкчесе тарафыннан килештерелә (виза куела).

7.18. Котлау документлары бланклары, папкалар, өстәмә битләр, открыткалар әзерләү, котлау документларын бастыру, шулай ук, әгәр дә алар котлау документларына кушымта итеп бирелсә, чөчәкләр һәм бүләкләр сатып алу Эшләр идарәсе тарафыннан башкарыла.

7.19. Юбилей, күренекле даталар, һөнәри бәйрәмнәр, истәлекле көннәр һәм башка вакыйгалар уңаеннан Татарстан Республикасы Рәйсе мөрәжәгатъләре, сәламләүләре һәм котлаулары текстларын Интернет челтөрөндәге Татарстан Республикасы Рәйсе рәсми сайтында, Татарстан Республикасы массакуләм мәгълүмат чараларында бастыру өчен әзерләүне Администрация Житәкчесе кушуы буенча Администрациянең тиешле структур бүлекчәләре башкара һәм әлеге текстларны бәйрәм датасына өч көн кала Татарстан Республикасы Рәйсенәң Матбугат хезмәтенә юллай.

7.20. Татарстан Республикасы Рәйсе тарафыннан Татарстан Республикасы территориясендә кешеләр үлеменә китергән фаҗигале вакыйгалар белән бәйле рәвештә рәсми төстә матәм (матәм чагылышы буларак 1 минут тын тору) игълан итү турында карар кабул ителгәндә, Администрация тарафыннан Татарстан Республикасы Рәйсенәң тиешле указ проекты әзерленә.

Татарстан Республикасы территориясендә кешеләр үлеменә китергән фаҗигале вакыйгалар белән бәйле рәвештә матәм чагылыш буларак 1 минут тын тору турындагы Татарстан Республикасы Рәйсе указы Татарстан Республикасы Рәйсе, Администрация Житәкчесе күрсәтмәсе буенча Дөүләт-хокук идарәсе тарафыннан әзерленә, килештерелә һәм Татарстан Республикасы Рәйсенә кул кую өчен тапшырыла.

Татарстан Республикасы Рәйсенәң тиешле указы теркәү һәм дөүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарына жибөрү өчен – Эшләр идарәсенәң гомуми бүлегенә, халыкка, дөүләт хакимияте органнарына һәм жирле үзидарә

органнарына өлеге Регламент нигезендә билгеләнгән тәртиптә оператив мәгълүмат бирү өчен – Татарстан Республикасы Рәисенең Матбугат хезмәтенә тапшырыла.

8 бүлек. Кадрлар белән эшләр

8.1. Администрация эшчәнлеген кадрлар белән һәм оештыру-штат ягыннан тәмин итү Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан башкарыла.

8.2. Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәтенә (алга таба – дәүләт хезмәте) һәм Администрациядә дәүләт хезмәте вазыйфалары булмаган вазыйфаларны биләү өчен эшкә керү, аны узу һәм тәмамлау дәүләт граждан хезмәте турындагы законнарда каралган тәртиптә башкарыла.

8.3. Администрациядә дәүләт хезмәтенә керүче һәм дәүләт хезмәте вазыйфасы булмаган вазыйфаны биләү өчен эшкә кабул ителүче гражданныр Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаментына түбәндәгеләрне тапшыралар:

1) дәүләт хезмәтенә керү һәм дәүләт хезмәте вазыйфасын биләү (эшкә алу) турында үтенеч белдерелгән гариза;

2) тиешле рәвештә үз кулы белән тугырылган һәм имзаланган анкета;

3) паспорт;

4) хезмәт кенәгәсе һәм (яисә) хезмәт (эш) эшчәнлегенә элек башкарылмаган очраклардан тыш, законнарда билгеләнгән тәртиптә хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр;

5) хезмәт (эш) эшчәнлегенә элек башкарылмаган очраклардан тыш, шәхси исәп системасында теркәлүне раслый торган документ;

6) физик затны Россия Федерациясә территориясендә яшәү урыны буенча салым органына исәпкә кую турында таныклык (дәүләт хезмәтенә керә торган затлар өчен);

7) хәрби исәпкә алу документлары – запастагы гражданныр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;

8) белем һәм квалификация турында документ;

9) керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында мәгълүматлар (дәүләт хезмәтенә керүче затлар өчен);

10) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә дәүләт хезмәтенә керергә теләк белдергән граждан аларда һәркем өчен ачык мәгълүмат, шулай ук аны тану мөмкинлегенә бирә торган белешмәләр урнаштырган сайтлар һәм (яисә) сайтлар сәхифәләре адреслары турында белешмәләр (дәүләт хезмәтенә керүче затлар өчен).

8.4. Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты Администрациядә дәүләт хезмәтенә керүче яисә дәүләт хезмәте вазыйфасы булмаган вазыйфаны биләү өчен эшкә кабул ителүче гражданныр биргән шәхси белешмәләренә һәм башка мәгълүматларның дөреслеген тикшерүне оештыра, аннан соң дәүләт хезмәте вазыйфасына билгеләү турында Татарстан Республикасы Рәисе указлары, Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесенә боерык

проектларын, шулай ук Администрация Житәкчесенең, Татарстан Республикасы Рәисе Эшләр идарәчесенең дәүләт хезмәте вазыйфалары булмаган вазыйфаларга эшкә кабул итү турындагы боерыгы проектларын әзерли, килештерә һәм кул куюга тапшыра.

8.5. Тиешле указларга яисә боерыкларга кул куелганнан соң дәүләт хезмәтенә кабул ителгән затлар белән хезмәт контрактлары, ә дәүләт хезмәте вазыйфалары булмаган вазыйфаларга алынган хезмәткәрләр белән – хезмәт шартнамәләре төзелә. Хезмәт контрактларын һәм хезмәт шартнамәләрен рәсмиләштерүне тиешле структур бүлекчәләр житәкчеләре белән килешү буенча Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты башкара.

8.6. Хезмәт контракты (хезмәт шартнамәсе) төзелгәндә Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты:

дәүләт хезмәткәрләрен (Администрациянең дәүләт хезмәткәре булмаган хезмәткәрен) түбәндәгеләр белән таныштыра:

аның вазыйфаи регламенты (вазыйфаи инструкция) белән;

әлеге Регламент белән;

Администрациянең хезмәт көн тәртибе белән;

хезмәт өчен түләү шартлары белән;

хокуклары һәм бурычлары белән, шулай ук хезмәт сере булып торган мәгълүматны саклау буенча бурычларын, аларны тараткан өчен җаваплылыкны аңлата.

8.7. Дәүләт хезмәткәрләре һәм Администрациянең дәүләт хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләре белән Эшләр идарәсендә куркынычсызлык техникасы, янгыннан саклану һәм хезмәтне саклауның башка кагыйдәләре буенча инструктаж уздырыла.

8.8. Хезмәт контрактына һәм хезмәт шартнамәсенә үзгәрешләр якларның килешүе буенча кертелә һәм тиешенчә хезмәт контрактының һәм хезмәт шартнамәсенә аерылгысыз өлешләре булып торган язма рәвештә өстәмә килешүләр рәвешендә рәсмиләштерелә.

8.9. Дәүләт хезмәткәрләренең һәм дәүләт хезмәткәрләре булмаган Администрация хезмәткәрләренең шәхси эшләре, шулай ук аларның хезмәт кенәгәләре (булган очракта) Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаментында рәсмиләштерелә, алып барыла һәм саклана. Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты электрон рәвештә дәүләт хезмәткәрләренең һәм дәүләт хезмәткәрләре булмаган Администрация хезмәткәрләренең хезмәт эшчәнлегә һәм хезмәт стажы турында төп мәгълүматны формалаштыра һәм Россия Федерациясенең мәжбүри пенсия иминияте һәм мәжбүри социаль иминият системаларындагы шәхси (персоналаштырылган) исәпкә алу турында законнарында билгеләнгән тәртиптә Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фондының мәгълүмат ресурсларында саклау өчен тапшырыла.

8.10. Дәүләт хезмәте вазыйфасына билгеләнгәннән соң дәүләт хезмәткәренә билгеләнгән үрнәктәге хезмәт таныклыгы бирелә.

Хезмәт таныклыкларын рәсмиләштерү, бирү, алыштыру һәм кире кайтару Татарстан Республикасы Рәисе указы белән расланган дәүләт

хезмәткәренә хезмәт таныклыгы турындагы нигезләмәдә билгеләнгән төрлө тәртиптә тормышка ашырыла.

Хезмәт таныктыклары бланкларын исәпкә алу һәм саклау, шулай ук хезмәт таныктыкларын юкка чыгару тәртибе Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты раслаган инструкция нигезендә билгеләнә.

Дәүләт хезмәткәрләре булмаган Администрация хезмәткәрләренә, биләгән вазыйфасына бәйле рәвештә, Администрация Житәкчесе яисә Татарстан Республикасы Рәисенә Эшләр идарәчесе тарафыннан кул куелган билгеләнгән үрнәктә таныктык бирелә.

8.11. Хезмәт контракты (хезмәт шартнамәсе) законнарда каралган нигезләр буенча, законнарда билгеләнгән төрлө һәм шартларны үтәп, туктатылырга мөмкин.

8.12. Дәүләт хезмәткәрен биләгән вазыйфасыннан азат итү турында Татарстан Республикасы Рәисе указлары, Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе боерыклары проектлары, дәүләт хезмәткәр вазыйфасы булмаган вазыйфадан азат итү турында Администрация Житәкчесе, Татарстан Республикасы Рәисенә Эшләр идарәчесе боерыгы проектлары Дәүләт-хокук идарәсе белән берлектә Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан эшләнә, килештерелә һәм кул куюга бирелә.

8.13. Тиешле указ яисә боерык чыкканнан һәм хезмәт таныктыгы Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаментына кире кайтарылганнан соң Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты эштән азат ителгән дәүләт хезмәткәренә яисә дәүләт хезмәткәрләре булмаган Администрация хезмәткәрләренә эштән азат итү турында тиешенчә рәсмиләштерелгән язуы булган хезмәт кенәгәсен тапшыра яисә Администрациядә эшләгән чордагы хезмәт эшчәнлегенә турында мәгълүмат, граждан хезмәте, пенсия тәэминаты белән бәйле башка документларны бирә. Эшләр идарәсенә бухгалтерлык исәбе һәм хисабы бүлгә өлгә зат белән тулысынча исәп-хисап ясы.

8.14. Дәүләт хезмәткәрләренә класслы чиннар бирү законнарда билгеләнгән төрлө башкарыла.

Тиешле Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм Администрация Житәкчесе боерыклары проектлары Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан әзерләнә.

8.15. Дәүләт хезмәткәрләренә класслы чин өчен өстәмәләр, шулай ук башка өстәмәләр билгеләү турында Администрация Житәкчесе боерыклары проектлары Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан әзерләнә.

8.16. Дәүләт хезмәтенә вакантлы вазыйфаларын биләүгә конкурслар, дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләүне, шулай ук дәүләт хезмәткәрләрен һөнәри яктан үстерү буенча чаралар уздыру һәм кадрлар резервын формалаштыру Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан оештырыла һәм дәүләт граждан хезмәте турындагы законнар нигезендә тормышка ашырыла.

8.17. Администрациянең дәүләт хезмәткәрләре реестры, шулай ук дәүләт хезмәткәрләренә һәм дәүләт хезмәткәрләре булмаган Администрация

хезмәткәрләренә кадрлар исәбе «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» дәүләт мәгълүмат системасында Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан алып барыла.

8.18. Дәүләт хезмәткәрләренә һәм дәүләт хезмәткәрләре булмаган Администрация хезмәткәрләренә отпусклары графигы, хезмәт зарурилыгын һәм дәүләт хезмәткәрләренә һәм дәүләт хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләренә теләкләрен исәпкә алып, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре тарафыннан ел саен төзелә һәм агымдагы календарь елның 1 декабренә кадәр Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаментына тапшырыла.

8.19. Администрациянең тиешле структур бүлекчәләре житәкчеләре яисә Администрация Житәкчесе тарафыннан килештерелгән (виза куелган) отпуск бирү турындагы гариза, Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе яисә Татарстан Республикасы Рәисенең Эшләр идарәчесе (отпуск бирелүче затның вазыйфасы категориясенә бәйле рәвештә) резолюциясе белән, кагыйдә буларак, отпуск башлануга 14 көннән дә соңга калмыйча, Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаментына жиберелә. Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе яисә Татарстан Республикасы Рәисенең Эшләр идарәчесе боерыгы проектын әзерли, боерык проектына Администрациянең тиешле бүлекчәсе житәкчесе, Эшләр идарәсенә бухгалтерлык исәбе һәм хисабы бүлеге мөдире, Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы, шулай ук Татарстан Республикасы Рәисенең Эшләр идарәчесе һәм Администрация Житәкчесе (отпуск бирү турында боерыкка Татарстан Республикасы Рәисе кул куйган очракта) тарафыннан килештерүне (виза куюны) оештыра һәм кагыйдә буларак, отпуск башлануга 12 көннән дә соңга калмыйча, әлеге документны кул куюга тапшыра. Кул куелганнан соң, боерык Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаментына, танышу өчен дәүләт хезмәткәренә яисә дәүләт хезмәткәре булмаган Администрация хезмәткәренә һәм тиешле түләүләренә үткөрү өчен Эшләр идарәсенә бухгалтерлык исәбе һәм хисабы бүлегенә жиберелә.

8.20. Дәүләт хезмәткәрләрен командировкага жиберү Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан расланган дәүләт хезмәткәрләрен командировкага жиберү тәртибе һәм шартлары турында нигезләмә нигезендә башкарыла.

Эшкә алучы вәкиле яисә ул вәкаләт биргән затның хезмәт командировкасына жиберү турында боерыгы эшкә алучы вәкиленә хезмәт командировкасына жиберү турында рәсми язуга хуплау резолюциясе нигезендә Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан әзерләнә. Мондый рәсми язу эшкә алучы вәкиленә (Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе, Татарстан Республикасы Рәисенең Эшләр идарәчесе), кагыйдә буларак, хезмәт командировкасына китүгә кимендә 10 көн кала жиберелә.

Хезмэт командировкаларына китүче һәм аннан кайткан хезмәткәрләрне исәпкә алуны Администрациянең тиешле структур бүлекчәләрендә эш вакытын исәпкә алу табелен алып баручы Администрациянең структур бүлекчәсе хезмәткәре башкара.

8.21. Кирәк булган очракларда, дөүлэт хезмәткәренең дисциплинар тәртип бозу фактларын, дөүлэт хезмәткәре гаебен, дисциплинар тәртип бозуга этәргеч биргән сәбәпләрне һәм шартларны, дисциплинар тәртип бозу нәтижәсендә китерелгән зыянның характерын һәм күләмен, шулай ук башка хәлләрне ачыклау өчен гамәлдәге законнар билгеләгән тәртиптә хезмәт тикшерүе уздырыла.

8.22. Индивидуаль хезмәт бәхәсләрен карау Администрациянең хезмәт бәхәсләре буенча комиссиясе тарафыннан федераль законнарда каралган тәртиптә башкарыла.

9 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясендә хезмәт тәртибенең төп принциплары

9.1. Администрациянең хезмәт тәртибе, Администрациянең сайлап куелучы һөнәри берлеге органы фикерен исәпкә алып, Администрация Житәкчесе тарафыннан раслана.

9.2. Хезмәт тәртибе белән түбәндәгеләр билгеләнә:

Администрация хезмәткәрләре өчен хезмәт көненең башлану һәм тәмамлану вакыты, төшке ашның дәвамлылыгы, жомга көннәрендә һәм бәйрәм алды көннәрендә хезмәт көненең тәмамлану вакыты;

нормаланмаган хезмәт көне билгеләнүче дөүлэт хезмәте вазыйфалары исемлеге.

10 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясендә документлар әйләнешен оештыруның төп кагыйдәләре

10.1. Администрациядә документлар белән эшлөү кагыйдәләре әлеге Регламент һәм Эш башкару буенча инструкция белән билгеләнә.

10.2. Документлар әйләнешен оештыру һәм аларны тикшереп тору, Администрациядә эш башкаруның бердәм системасы функцияләве Документлар белән тәэмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан тәэмин ителә.

Администрациянең структур бүлекчәләрендә эш башкаруны оештыру һәм алып бару өчен җаваплылык аларның житәкчеләренә йөкләнә.

10.3. Администрация хезмәткәрләре әлеге Регламент, Эш башкару буенча инструкция таләпләренең үтөлеше, документларның сакланьшы һәм аларда булган хезмәт мөгълүматларын таратмау өчен шәхсән җаваплы.

10.4. Администрациядә документлар белән эшлөгәндә документларны исәпкә алуны, теркәүне, аларның әйләнешен һәм үтөлешен контрольдә тотуны тәэмин итүче Электрон документлар әйләнешенең бердәм ведомствоара

системасы (ВЭДЭБС) һәм Ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасы (ВЭДЭС) кулланыла.

Администрация хезмәткәрләренә ВЭДЭБСнан һәм ВЭДЭСнан файдалану мөмкинлегенә бирүче клиентлар өчен программа тәмин ителешенә хезмәт күрсәтү Эшләр идарәсе тарафыннан башкарыла.

10.5. Документларда һәм аларның проектларында булган мәгълүмат фәкать хезмәт максатларында һәм әлегә мәгълүмат белән эшләрүче яисә аның белән танышучы вазыйфалар затларының вәкаләтләре нигезендә генә файдаланылырга мөмкин.

10.6. Администрация хезмәткәрләре үзләренә гавами чыгышларында, шул исәптән массакуләм мәгълүмат чараларында, әгәр дә әлегә белешмәдән файдалану (халыкка житкерү) билгеләнгән тәртиптә Администрациянең структур бүлекчәсенә житәкчәсенә, Администрация Житәкчәсенә, Татарстан Республикасы Рәисе белән килешенгән булмаса, үзләренә хезмәт эшчәнлегенә белән бәйлә рәвештә билгелә булган белешмәдән файдаланырга хокуклары түгел.

10.7. Администрациягә килгән һәм билгеләнгән тәртиптә теркәлгән документларда әлегә Регламентта һәм Эш башкару буенча инструкциядә каралганнардан тыш, нинди дә булса төзәтмә кертү һәм билгеләр ясау рәхсәт ителми.

10.8. Администрациянең хезмәт биналарынан читтә, мобиль офис ярдәмендә документлар белән эшләрүдән тыш, документлар белән эшләрү, кагыйдә буларак, рәхсәт ителми.

Администрациянең хезмәт биналарынан читтә мобиль офис ярдәмендә документлар белән эшләрүдә хезмәткәр эшкәртелә торган мәгълүматның яшерелеләген тәмин итү чараларын күрергә тиеш.

10.9. Документлар югалганда, Администрациянең структур бүлекчәсенә житәкчәсенә хезмәт тикшерүе билгелә, аның нәтижәләре турында Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенә хәбәр итә, документларда булган хезмәт мәгълүматы таралган очракта – Администрация Житәкчәсенә доклад ясыт.

10.10. Эштән азат ителгәндә яисә Администрациянең башка структур бүлекчәсендәгә вазыйфага билгеләнгәндә хезмәткәр исәпкә алу формаларында тиешле билгә куеп, үзәндә саналган барлык документларны эш башкару хезмәткәренә тапшырырга тиеш.

Ялга, биш көннән артыграк вакытка командировкага киткәндә хезмәткәр, турыдан-туры житәкчәсенә кушуы буенча, үтәү өчен кабул ителгән документларын (ВЭДЭБСда – документлар белән эшләрүгә хокукны) башка хезмәткәргә тапшыра.

10.11. Башка оешмалар хезмәткәрләренә Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчәсенә, Администрациянең структур бүлекчәләренә житәкчәләренә кул куйган документларның күчәремәләрен тапшыру фәкать Администрация Житәкчәсенә, Татарстан Республикасы Рәисе

ярдәмчеләренен, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләренен күрсәтмәсе (рәхсәте) белән генә рәхсәт ителә.

10.12. Документларны (документларның күчермәләрен) массакуләм мәгълүмат чараларына бирү Матбугат хезмәте, шулай ук Администрациянең моңа вәкаләтле затлары тарафыннан башкарыла.

10.13. Администрациягә килгән барлык корреспонденция, гражданнар мөрәжәгатъләреннән тыш, Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсе тарафыннан кабул ителә, эшкәртелә һәм теркәлә (исәпкә алына).

Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсендә алдан теркәми торып, корреспонденцияне кабул итү һәм карау рәхсәт ителми.

10.14. Дәүләт хакимияте органнары житәкчеләрен, жирле үзидарә органнары, оешмалар житәкчеләрен кабул итү барышында Татарстан Республикасы Рәисенә, Администрация Житәкчесенә килгән, алар буенча күрсәтмәләр бирелгән (резолуцияләр салынган) документлар, башкаручыларга жибәрелгәнгә кадәр, алар белән билгеләнгән тәртиптә эшне дәвам итү өчен, мәжбүри рәвештә Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенә жибәрелергә тиеш.

10.15. Администрациянең структур бүлекчәләренә, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләренә, Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләренә турыдан-туры килгән, теркәлү узмаган документлар теркәү өчен мәжбүри рәвештә Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенен эш башкару бүлегенә (алга таба – эш башкару бүлеге), гражданнардан килгән документлар – Татарстан Республикасы Рәисенен Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү идарәсенә (алга таба – Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү идарәсе) тапшырылырга тиеш.

10.16. Администрациядә котлау телеграммалары алдан эзерләнә, ә эш башкару бүлегенә юбилей яисә истәлекле датага кадәр өч көн алдан жибәрү өчен бирелә.

10.17. Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан кул куелган жибәрелә торган хат проекты корректор белән килештерелергә тиеш. Жиберелә торган хат проектының эчтәлеген үзгәртүгә юл куймау максатларында башкаручы турыдан-туры житәкчесе белән килештереп һәм корректордан өстәмә консультация алу нәтижәләре буенча корректорның аерым төзәтмәләрен кабул итмәскә дә мөмкин. Бу очракта башкаручы жиберелә торган хат проектын кул куюга биргәндә ВЭДӘБСда яисә жиберелә торган хат проектында корректордан өстәмә консультация алу нәтижәләре буенча корректорның аерым төзәтмәләре кабул ителмәвен күрсәтергә тиеш.

Жиберелә торган хат проектында корректорның исәпкә алынмаган төзәтмәләре ачыкланганда һәм югарыда әйтелгән тамга куелмаганда эш башкару бүлеге аны башкаручыга эшләп бетерү өчен кире кайтара.

10.18. 15.00 сәгатькә кадәр килгән кәгазь чыганактагы документлар һәм материаллар шул ук көнне эшкәртелә һәм теркәлә, аннары карау өчен житәкчеләккә тапшырыла, ә күрсәтелгән вакыттан соң, шулай ук ял һәм эш

көне булмаган бәйрәм көннөрөндө килгәннөрө – аннан соңгы эш көнөндө (ашыгычларыннан тыш).

Эш вакыты төмамланганнан соң килгән ашыгыч документлар вәкаләтле затлар тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенә яисә Администрация Житәкчесенә житкерелә (тапшырыла). Мондый документлар белән алга таба эшләү тәртибе алар күрсәтмәсе буенча билгеләнә.

10.19. Жибөрү өчен документлар һәм материаллар 15.00 сәгатькә кадәр Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенә тапшырыла. Күрсәтелгән вакыттан соң тапшырылган корреспонденция (ашыгычларыннан тыш) аннан соңгы эш көнөндө жибәрелә.

10.20. Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең структур бүлекчеләре тарафыннан эзерләнгән эш башкару бүлегендә теркәлергә тиеш булмаган документлар һәм материаллар Татарстан Республикасы Рәисенә кабул итү бүлмәсенә жибөрү өчен 17.00 сәгатькә кадәр Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсенә тапшырыла. Күрсәтелгән вакыттан соң тапшырылган документлар һәм материаллар аннан соңгы эш көнөндө жибәрелә.

Ашыгыч документларны һәм материалларны Татарстан Республикасы Рәисенә кабул итү бүлмәсенә Администрациянең структур бүлекчәсендәге эш башкару өчен җаваплы затлары алып бара.

10.21. Администрация Житәкчесенә кабул итү бүлмәсенә Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең структур бүлекчеләре тарафыннан эзерләнгән эш башкару бүлегендә теркәлергә тиеш булмаган, ашыгыч булмаган документларны һәм материалларны эш көне дәвамында Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсе хезмәткәре алып бара.

Ашыгыч документларны Администрация Житәкчесенә кабул итү бүлмәсенә Администрациянең структур бүлекчәсендәге эш башкару өчен җаваплы заты тапшыра.

10.22. Ял һәм эш көне булмаган бәйрәм көннөрөндө Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең структур бүлекчеләре хезмәткәрләре Татарстан Республикасы Рәисенә һәм Администрация Житәкчесенә кабул итү бүлмәләренә документларны һәм материалларны мөстәкыйль рәвештә алып бара.

10.23. Документны жибөрүнең ашыгычлылык дәрәжәсен Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе, Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең структур бүлекчеләре житәкчеләре билгели.

«Кичекмәстән тапшырырга» дигән тамга куелган документлар адресатларга «Бик ашыгыч», «Ашыгыч» дигән тамга белән житкерүнең билгеләнгән рейсларыннан һәм маршрутларыннан тыш – беренче чиратта фельдъегерлык маршрутының яисә курьерлык почтасының иң якин арадагы рейсы белән житкерелә. Казан шәһәре буенча шундый корреспонденция, кагыйдә буларак, аны алу турында тарату кенәгәсендә яисә реестрда кул куелып житкерелә.

Хезмэт характерында булмаган корреспонденция жибөрүгө кабул ителми.

10.24. Татарстан Республикасы Рәисенең рәсми документлары Татарстан Республикасының ике дөүлөт телендә рәсмиләштерелә.

10.25. Документларны Татарстан Республикасы дөүлөт телләренә тәржемә итү Эш башкару буенча инструкциядә билгеләнгән тәртиптә Эшләр идарәсенең гомуми бүлгегә тарафыннан тәэмин ителә.

10.26. Эш вакыты төмамлаганнан соң, ял һәм эш көне булмаган бөйрәм көннәрендә килгән телеграммалар Татарстан Республикасы Рәисенең кабул итү бүлмәсендәге дежурный тарафыннан электрон почта аша кабул ителә.

10.27. Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләренә, Администрациянең структур бүлекчәләренә, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләренә адресланган кәгазь чыганактагы документлар эш башкару бүлгегә тарафыннан билгеләнгән тәртиптә ВЭДӘБСда теркәлгәннән соң махсус бикле тимер шкафтагы киштәләргә куела, кирәк булганда, журналга яисә реестрга кул куйдырып, Администрациянең структур бүлекчәсендәге эш башкару өчен җаваплы затларына бирелә, алар шәхсән хезмэт корреспонденциясен эш көне дәвамында, ө ашыгыч документларны кичекмәстән ала.

11 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясендә мобилизация әзерлеге

11.1. Администрациядә мобилизация әзерлеге булып Администрацияне сугыш вакытында эшләрүгә алдан әзерләрү буенча тыныч вакытта уздырыла торган чаралар комплексы тора.

11.2. Администрациядә мобилизация әзерлеген тәэмин итү буенча чараларны әзерләрү һәм үткәрү Эшләр идарәсенең гомуми бүлегенә йөкләнә, ул:

Администрацияне сугыш вакыты шартларында эшләрүгә күчүгә әзерлек буенча мобилизация документлары проектларын эшли һәм Администрация Житәкчесенә раслауга кертә;

мобилизация әзерлеге буенча эшләнгән документларны системалы төстә корректировкалауны һәм яңартуны тәэмин итә.

11.3. Мобилизация әзерлегенә состав өлешләре запастагы хәрби бурыч үтәрүчеләрне исәпкә алу һәм Эшләр идарәсенең гомуми бүлгегә тарафыннан билгеләнгән тәртиптә Администрация хезмәткәрләрен броньләштерүне рәсмиләштерүдән гыйбарәт.

**III кисәк. Татарстан Республикасы Рәисенең хокукый актларын,
Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе Житәкчесенең
боерыкларын әзерләү һәм вәкаләтле органның Татарстан Республикасы
Рәисе указына бәяләмәсен карау тәртибе**

**12 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе указларын
һәм боерыкларын әзерләү тәртибе**

12.1. Татарстан Республикасы Рәисе каравына Татарстан Республикасы Рәисе хокукый актлары – Татарстан Республикасы Рәисе указларын һәм боерыкларын рәсми рәвештә кертү, аларны әзерләү, килештерү, аларга кул кую, аларны бастырып чыгару һәм аларның үз көченә керүе Татарстан Республикасы Рәисенең Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектларын әзерләү һәм аларны Татарстан Республикасы Рәисенә бирү, Татарстан Республикасы Рәисе указларын һәм боерыкларын бастырып чыгару һәм аларның үз көченә керү тәртибе турындагы указы белән билгеләнгән тәртиптә тормышка ашырыла.

12.2. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясенең структур бүлекчәләрендә эшләп торган норматив характердагы указ проектларына (дәүләт сәре булып торган мәгълүматлары яисә конфиденциаль характердагы мәгълүматлары булганнарыннан тыш) коррупциягә каршы экспертиза уздыру өчен аларны эшләүчеләрнең тиешле мөрәжәгатә буенча Матбугат хезмәте тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенең Интернет мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Рәисенең норматив характердагы указ проектларын коррупциягә каршы бәйсез экспертиза уздыру максатында Интернет чөлтәрендә урнаштырган вакытта эксперт бәяләмәсен жибәрү өчен адрес (шул исәптән электрон почта адресы), шулай ук коррупциягә каршы бәйсез экспертиза уздыру йомгаклары буенча бәяләмәләрне кабул итү башлану һәм тәмамлану вакыты күрсәтелә.

Татарстан Республикасы Рәисенең норматив характердагы указ проектларына коррупциягә каршы бәйсез экспертиза уздыру вакыты алар Интернет чөлтәрендә урнаштырылган көннән биш эш көненнән дә кимрәк була алмый.

Коррупциягә каршы бәйсез экспертиза йомгаклары буенча бәяләмә тәкъдим характерында була һәм алынганнан соң 30 көн дәвамында мәжбүри рәвештә Администрациядә карап тикшерелергә тиеш. Карап тикшерү йомгакларына нигезләнеп, бәйсез экспертиза уздырган гражданды яисә оешмага, бәяләмәдә ачыкланган коррупциячел факторларны бетерү ысулы турындагы тәкъдимнәр булмау очракларыннан кала, дәлилле җавап жибәрелә.

12.3. Татарстан Республикасы Рәисенең указлары һәм боерыклары Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе резолюциясе белән, кагыйдә буларак, ике көн эчендә Дәүләт-хокук идарәсенә һәм, кирәк булганда, Администрациянең профильле структур бүлекчәсенә билгеләнгән

тәртиптә карау өчен җибәрелә. Администрациянең профильле структур бүлекчәсе проектны алган көннән алып өч көн эчендә үз тәкъдимнәрен Дәүләт-хокук идарәсенә Татарстан Республикасы Рәисе указы яисә боерыгы проектын эшләүне дәвам итү өчен тапшыра.

12.4. Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектларын билгеләнгән кагыйдәләрдән тайпылып кертү очрагында, шулай ук хокукый экспертиза (Татарстан Республикасы Президенты указлары проектларына – шулай ук коррупциягә каршы экспертизага кагылышлы) нәтижәләре буенча Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан тискәре бәяләмә бирелгәндә, күрсәтелгән проектлар өч көн эчендә Администрация Җитәкчесе тарафыннан яисә аның кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан проектны биргән орган, оешма җитәкчеләре, затлар исеменә, шул исәптән эшләп бетерү, тулысынча алдан килештерү һәм барлык кирәкле материаллар белән документның иң соңгы редакциясен кабат тапшыру өчен, кире кайтарыла.

Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыкларының законнар белән андый хокук бирелмәгән затлар имзасы белән кергән проектлары карауга кабул ителми һәм өч көн эчендә Администрация Җитәкчесе тарафыннан яисә аның кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан проектны биргән орган, оешма җитәкчеләре, затлар исеменә кире кайтарыла.

12.5. Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектларына хокукый экспертиза ясауны, редакцияләүне һәм ахыргача килештерүне Дәүләт-хокук идарәсе башкара. Татарстан Республикасы Рәисе указы һәм боерыгы проектына хокукый экспертиза, кагыйдә буларак, әгәр Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Җитәкчесе тарафыннан башка вакыт билгеләмәсә, Администрациягә проект килгән көннән алып 10 көн эчендә уздырыла.

Хокукый экспертизаны тормышка ашырганда Татарстан Республикасы Рәисе указына яисә боерыгына югарырак юридик көчкә ия актга туры килүе, тиешле мөнәсәбәتلәрне хокукый жайга салуда эчке каршылыklar һәм кимчелекләр булмау, шулай ук юридик техника кагыйдәләрен саклау ягыннан бәя бирелә.

Татарстан Республикасы Рәисенәң норматив характердагы указлары проектларына хокукый экспертиза уздырганда аларда коррупциячел факторларны ачыклау һәм аларны киләчәктә бетерү максатларында коррупциягә каршы экспертиза уздырыла.

Әгәр хокукый экспертиза һәм коррупциягә каршы экспертиза уздыру нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы Рәисе указы яисә боерыгы проектына карата кимчелекләр турында күрсәтмәләр булмаса, аңа Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан килештерелә (виза куела). Шунның белән бергә хокукый экспертиза һәм коррупциягә каршы экспертиза уздыру нәтижәләре турында бәяләмә өзәрләнми.

Татарстан Республикасы Рәисе указлары яисә боерыклары проектлары текстларына корректор тарафыннан төзәтмәләр кертелә һәм килештерелә (виза куела). Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектының эчтәлеген үзгәртүгә юл куймау максатларында аларны корректор тарафыннан төзәтмәләр кергү фәкәть Дәүләт-хокук идарәсе белән килештереп тормышка ашырыла.

12.6. Татарстан Республикасы Рәисенең эшлөп бетерелгән, килештерелгән һәм визалар куелган указлары һәм боерыклары проектлары, кагыйдә буларак, Администрация Житәкчесе белән килештерелгәннән соң, Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенә тапшырыла.

Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектларын, шулай ук аларга теркөп бирелә торган адресатларга жибөрү исемлекләрен ВЭДӘБС аша да килештерү рөхсәт ителә.

12.7. Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектлары Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасының ике дәүләт телендә тапшырыла.

Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары проектларын тәржемә итү өлеге Регламентта билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

12.8. Татарстан Республикасы Рәисенең кадрлар мәсьәләләре буенча указлары һәм боерыклары проектлары, Дәүләт-хокук идарәсе белән берлектә, Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә эшләнә, килештерелә һәм Татарстан Республикасы Рәисенә кул кую өчен тапшырыла.

12.9. Татарстан Республикасы Рәисе указларын һәм боерыкларын конкрет адресатларга жибөрү, шулай ук аларны алга таба бастырып чыгару максатларында да, Эш башкару инструкциясендә каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

12.10. Татарстан Республикасы Рәисенең норматив характердагы указлары өлеге Регламентның 25 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Рәисенең Интернет челтәрендәге рәсми сайтында урнаштыру өчен адресатларга жибөрү исемлеге нигезендә Матбугат хезмәтенә юллана.

13 бүлек. Вәкаләтле органның Татарстан Республикасы Рәисе указына бәяләмәсен карау тәртибе

13.1. Вәкаләтле органның «Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары проектларының жайга салу йогынтысын бәяләү, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларындагы мәжбүри таләпләрне билгеләү һәм аларның кулланылуын бәяләү һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актларына экспертиза ясау турында» 2014 елның 7 мартындагы 14-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә Татарстан Республикасы Рәисе указына уздырылган экспертиза турында бәяләмәсе (алга

таба — бөяләмә) өлеге бөяләмәне алган көннән 10 эш көне дәвамында карап тикшерелә.

13.2. Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе кушуы буенча бөяләмә Эксперт департаменты һәм Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы Эшқуарлар хокукларын яклау буенча вәкаләтле вәкил эшчәнлеген тәмин итү бүлеге белән берлектә Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан карап тикшерелә. Кирәк булганда, бөяләмәне карап тикшерүгә Администрациянең башка кызыксынган структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары жәлеп ителә.

13.3. Бөяләмәдә бирелгән нәтижәләр белән килешкән очракта, Администрация Житәкчесе тарафыннан нигезсез рәвештә эшқуарлык һәм инвестиция эшчәнлеген алып баруга комачаулык итүче Татарстан Республикасы Рәисе указына яисә аның аерым нигезләмәләренә үзгәрешләр кертүне яисә аларны үз көчен югалткан дип тануны күздә тотучы указ проектын әзерләү буенча эш оештырыла.

Бөяләмәдә бирелгән нәтижәләр белән килешмәгән очракта, Администрация Житәкчесе тарафыннан вәкаләтле органга өлеге нәтижәләргә каршы дәлилләр бөян ителгән нигезле җавап юллана.

Вәкаләтле органга җавап Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан өлеге Регламентның 13.1 пункттында күрсәтелгән срокларда әзерләнә.

14 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе Житәкчесенен һәм Татарстан Республикасы Рәисе Эшләр идарәчесенен боерыкларын әзерләү тәртібе

14.1. Администрация эшчәнлегенен аерым мәсьәләләре буенча боерыкларны эшләүне, килештерүне һәм Администрация Житәкчесенә кул куюга тапшыруны аның кушуы буенча Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе яисә вазыйфай заты башкара.

14.2. Әгәр дә әзерләнә торган боерык алдан чыгарылган боерыкларның яисә аларның аерым нигезләмәләренен үзгәрүе, аларга өстәмә кертелүе яисә аларның үз көчләрен югалтуларын тану зарурлыгына китерсә, тиешле нормалар әзерләнә торган боерык проектына кертелә.

14.3. Әгәр дә боерык проектларында нинди дә булса йөкләмә булса, аларда конкрет башқаручылар һәм аларны үтәү вакыты күрсәтелергә тиеш.

14.4. Администрация Житәкчесе каравына кертелә торган боерык проектлары алдан ук тиешле Администрациянең структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары белән килештерелергә (виза куелырга) тиеш.

14.5. Боерык проектлары Дәүләт-хокук идарәсендә хокукый экспертиза уза, редакцияләнә һәм аның башлыгы тарафыннан килештерелә (виза куела). Администрация Житәкчесе боерыклары проектларына хокукый экспертиза, кагыйдә буларак, әгәр Администрация Житәкчесе тарафыннан башка вакыт билгеләнмәсә, проект идарәгә килгән көннән өч көн эчендә уздырыла.

Локаль норматив хокукый акт проектлары булган боерыклар проектлары текстларына, Дәүләт хокук идарәсе билгели торган зарурлык булганда, корректор тарафыннан төзәтмәләр кертелә һәм килештерелә (виза куела).

14.6. Администрация Житәкчесе боерыклары проектлары кул куюга аны эшләү, килештерү һәм кул куюга кертү йөкләнгән Администрациянең структур бүлекчәсе житәкчесе тарафыннан рус телендә тапшырыла.

Алар Администрация Житәкчесенең кул куюга тапшырылучы боерыклары проектларының сыйфаты өчен жавап бирә.

14.7. Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте вазыйфалары булып тормаган вазыйфаларны биләүче Эшләр идарәсе хезмәткәрләрен эшкә алу һәм аларны эштән азат итү турындагы, әлеге затларга законнарда каралган өстәмәләргә билгеләү турындагы, шулай ук Администрация эшчәнлегенең хужалык мәсьәләләргә буенча карарлары боерыклар рәвешендә Татарстан Республикасы Рәисенең Эшләр идарәчесе тарафыннан кабул ителә.

14.8. Татарстан Республикасы Рәисе Эшләр идарәчесенең боерыгын эшләү, килештерү һәм кул куюга тапшыру Администрация Житәкчесенең боерыкларын эшләү, килештерү һәм кул куюга тапшыру өчен билгеләнгән тәртиптә үк башкарыла.

IV кисәк. Татарстан Республикасы Рәисенең, Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясенең Татарстан Республикасы Дәүләт Советы һәм Россия Федерациясе Федераль Собрание белән үзара хезмәттәшлеген тәэмин итү

15 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисенең Татарстан Республикасы Дәүләт Советында закон чыгару инициативасы хокукын гамәлгә ашыруын тәэмин итү

15.1. Татарстан Республикасы Рәисенә закон чыгару инициативасы тәртибендә Татарстан Республикасы Дәүләт Советына кертү өчен тәкъдим ителүче закон проектларын кертү, аларны алдан карау, килештерү, эшләп бетерү һәм Татарстан Республикасы Рәисенә тапшыру Татарстан Республикасы Рәисенең Татарстан Республикасы законнары проектларын Татарстан Республикасы Рәисенә тапшыру тәртибе турындагы указы белән расланган тәртиптә тормышка ашырыла.

Татарстан Республикасы Дәүләт Советына кертү өчен Татарстан Республикасы Рәисенә тәкъдим ителгән Татарстан Республикасы закон проектлары һәм аларга теркәп бирелә торган документлар һәм материаллар Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Регламентында билгеләнгән таләпләргә (шул исәптән документларны Татарстан Республикасының ике дәүләт телендә бирү турындагы таләпкә) туры килергә тиеш.

Әгәр закон проекты әлеге таләпләргә туры килми икән, мондый закон проекты, Администрация Житәкчесе яисә аның кушуы буенча Дәүләт-хокук

идарәсе башлыгы тарафыннан, әлеге закон проектын биргән органнарға һәм затларға эшләп бетерү өчен кире кайтарыла.

15.2. Күрсәтелгән закон проектлары Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе резолюциясе белән Дәүләт-хокук идарәсенә аларны билгеләнгән тәртиптә карау өчен бирелә.

Дәүләт-хокук идарәсе закон проектына, әгәр дә Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе тарафыннан башка вакыт билгеләнмәсә, закон проекты Администрациягә килгән көннән 20 көннән дә соңга калмыйча, хокукый экспертиза уздыра.

Әлеге закон проектлары Администрация Житәкчесе яисә аның кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан теркәлгән аңлатма хатында билгеләнгән вакытларда килештерү һәм (яисә) эшләп бетерү өчен тиешле дәүләт органнары һәм оешмалар житәкчеләренә жибәрелергә мөмкин.

15.3. Эшләп бетерелгән һәм килештерелгән (визалар куелган) Татарстан Республикасы законы проектлары, аларга теркәп бирелә торган материаллар Татарстан Республикасы Рәисенә Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Дәүләт Советына закон проектының закон чыгару инициативасы тәртибендә кертелүе турындагы хат проекты белән бергә тапшырыла. Татарстан Республикасы Рәисе хаты проекты Администрация Житәкчесе һәм Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан килештерелә (виза куела).

Кирәк булганда, бу материаллар белән бергә, Татарстан Республикасы Рәисе боерыгы проекты рәвешендә, әлеге закон проектын Татарстан Республикасы Дәүләт Советында тәкъдим итәргә вәкаләтле вазыйфаи затны билгеләү турында тәкъдим кертелә.

15.4. Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Дәүләт Советында беренче укылышта кабул ителгән закон проектына төзәтмәләрен өзерләү Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан башкарыла. Закон проектларына төзәтмәләр өзерләү Дәүләт-хокук идарәсенә үз инициативасы буенча да тормышка ашырылырга мөмкин.

15.5. Кирәк булганда, Администрация Житәкчесе яисә аның кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан төзәтмәләрен өзерләү өчен билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы башкарма хакимият органнары, жирле үзидарә органнары, Администрациянең структур бүлекчәләре вәкилләре жәлеп ителергә мөмкин.

15.6. Закон проектына өзерләнгән төзәтмәләр Татарстан Республикасы Рәисенә Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан, кагыйдә буларак, әлеге закон проектына Татарстан Республикасы Дәүләт Советы карары белән билгеләнгән төзәтмәләр кергү вакыты тәмамланганга кадәр биш көннән дә соңга калмыйча, төзәтмәләр кергү турында Татарстан Республикасы Дәүләт Советына Татарстан Республикасы Рәисе хаты проекты белән бергә тапшырыла.

15.7. Әгәр дә закон проектына төзәтмәләр өзерләү Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе кушуы буенча Татарстан

Республикасы башкарма хакимият органнары, жирле үзидарә органнары, Администрациянең структур бүлекчәләре тарафыннан үз инициативалары буенча әзерләнсә, әлегә төзәтмәләр Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе резолюциясе белән Дәүләт-хокук идарәсенә бирелә.

Дәүләт-хокук идарәсе әзерләнгән төзәтмәләргә хокукий экспертиза үткөрә, кирәк булганда аларны эшлөп бетерә һәм килештерә һәм төзәтмәләрне әлегә Регламентның 15.6 пункты белән билгеләнгән таләпләр нигезендә Татарстан Республикасы Рәисенә тапшыра.

15.8. Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан хупланган закон проектлары, закон проектларына төзәтмәләр Татарстан Республикасы Дәүләт Советы адресына, ул кул куйган хатлар һәм теркөп бирелгән материаллар белән бергә, билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Дәүләт Советына аның Регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә жибәрелә.

15.9. Әлегә бүлектә билгеләнгән тәртиптә норматив характердагы Татарстан Республикасы Дәүләт Советы карарлары проектлары һәм әлегә проектларга төзәтмәләр, шулай ук Татарстан Республикасы Рәисе тәкъдиме буенча Татарстан Республикасы Дәүләт Советы тарафыннан килештерелергә, расланьрга яисә билгеләнергә тиешле кандидатуралар буенча Татарстан Республикасы Дәүләт Советы карарлары проектлары әзерләнә һәм Татарстан Республикасы Рәисенә тапшырыла.

16 бүлек. Закон проектларына Татарстан Республикасы Рәисенең йомгаклауларын һәм бәяләмәләрен әзерләү тәртибе

16.1. Татарстан Республикасы Конституциясенәң 76 статьясы 3 кисәгә нигезендә йомгаклау бирү өчен Татарстан Республикасы Рәисенә килгән закон проекты аңа Татарстан Республикасы Рәисенең йомгаклавы проектын әзерләү өчен билгеләнгән тәртиптә Дәүләт-хокук идарәсенә бирелә.

Әлегә закон проекты Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Регламенты таләпләренә җавап бирергә тиеш, шул исәптән аңа аңлатма язуы, финанс-икътисадый нигезләмә, Татарстан Республикасы законнарының үз көчләрен югалткан дип танылырга, туктатып торылырга, үзгәртелергә яисә әлегә законны кабул итү белән бәйлә рәвештә кабул ителергә тиешле актлар исемлегә, чагыштырма таблица (Татарстан Республикасы законына үзгәрешләр кертү турында закон проекты кертелгән очракта) теркәлергә тиеш.

Закон проекты алдан Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, башка кызыксынган дәүләт органнары, оешмалары һәм вазыйфай затлар белән (кызыксынган дәүләт органнары, оешмалар һәм вазыйфай затлар проектларны эшлөчеләр тарафыннан тиешле проектын җайга салу предметыннан чыгып билгеләнә) килештерелгән булырга тиеш.

«Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары проектларының җайга салу йогынтысын бәяләү, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларындагы мәҗбүри таләпләрне билгеләү һәм аларның кулланылуын бәяләү һәм Татарстан Республикасы норматив хокукий актларына экспертиза

ясау турында» 2014 елның 7 мартындагы 14-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә жайга салу йогынтысына бәяләү уздырылырга тиешле Татарстан Республикасы законы проекты Татарстан Республикасы Рәисенә карауга Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан вәкаләт бирелгән республика башкарма хакимият органының Татарстан Республикасы законы проектының жайга салу йогынтысын бәяләү турында йомгаклавы белән бергә бирелә.

Татарстан Республикасы законы проектында аларны үтәү Татарстан Республикасы бюджеты, жирле бюджетлар керемнәренә һәм чыгымнарына йогынты ясый торган нигезләмәләр булса, алар Татарстан Республикасы Финанс министрлыгы белән килештерелергә тиеш.

Әгәр закон проекты бу таләпләргә җавап бирмәсә, ул Администрация Житәкчесе яисә аның кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан документларны биргән тиешле органнарга һәм затларга эшләр бетерү өчен кире кайтарыла.

16.2. Кирәк булганда, закон проектының күчermәсе Администрация Житәкчесе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләренә жиберелә, шулай ук ул Администрация Житәкчесе яисә Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы тарафыннан Татарстан Республикасы Финанс министрлыгына һәм башка дәүләт органнарына финанс-икътисадый бәяләүгә жиберелергә мөмкин.

16.3. Татарстан Республикасы Конституциясенә 76 статьясы 3 кисәгә нигезендә Татарстан Республикасы Рәисе бәяләмәләре проекты, әгәр Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе тарафыннан башка вакыт билгеләнмәсә, закон проекты Татарстан Республикасы Рәисенә килгән көннән 20 көннән дә соңга калмыйча әзерләнә.

16.4. Йомгаклау проекты Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Дәүләт Советына хаты рәвешендә, Администрация Житәкчесе белән килештерелгәннән соң Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенә тапшырыла.

16.5. Татарстан Республикасы Конституциясенә 76 статьясы 3 кисәгә нигезендә закон проектына Татарстан Республикасы Рәисе кул куйган бәяләмә билгеләнгән төрлөдә Татарстан Республикасы Дәүләт Советына һәм (яисә) Татарстан Республикасы Дәүләт Советына закон проекты керткән закон чыгару инициативасы хокукы субъектына жиберелә.

16.6. «Россия Федерациясе субъектларында гавами хакимиятне оештыруның гомуми принциплары турында» 2021 елның 21 декабрдәгә 414-ФЗ номерлы Федераль законның 39 статьясы нигезендә бәяләмә бирү өчен Россия Федерациясе Федераль Собрание Дәүләт Думасы тарафыннан жиберелгән федераль закон проекты, ул Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетыннан кергәннән соң (әлеге закон проекты кабул итүне хуплау яисә хупламау турында) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының тиешле тәкъдиме белән бергә әлеге закон проектына Татарстан Республикасы Рәисе отзывы проекты әзерләү өчен, Дәүләт-хокук идарәсенә тапшырыла.

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының әлеге төкьдиме Администрациягә килгәннән соң ул закон проектына Татарстан Республикасы Рәисенең бәяләве проектын әзерләү кирәк булган очракта әзерләү өчен Дәүләт-хокук идарәсенә тапшырыла. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының әлеге төкьдиме Администрациягә әлеге федераль закон проектына бәяләмә бирүнең Россия Федерациясе Федераль Собраниеесе Дәүләт Думасы Советының тиешле карары белән билгеләнгән срогы тәмамланганга кадәр биш көннән дә соңга калмыйча бирелергә тиеш.

16.7. Бәяләмә проекты Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан Россия Федерациясе Федераль Собраниеесе Дәүләт Думасы Советының тиешле карарында билгеләнгән әлеге федераль закон проекты буенча бәяләмә бирү вакыты тәмамланганга кадәр өч көннән дә соңга калмыйча әзерләнә һәм Татарстан Республикасы Рәисенә бирелә.

Администрациягә федераль закон проекты аның буенча бәяләмә бирү вакыты тәмамланганнан соң килгән очракта бәяләмә проекты әзерләнми.

16.8. Федераль закон проектына Татарстан Республикасы Рәисе кул куйган бәяләмә билгеләнгән тәртиптә Россия Федерациясе Федераль Собраниеесе Дәүләт Думасының тиешле комитетына жиберелә.

17 бүлек. Башка закон проектларын карау тәртибе

17.1. Татарстан Республикасы Дәүләт Советыннан, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетыннан, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарыннан, башка дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Татарстан Республикасы Рәисенә, Администрация Житәкчесенә килештерү, закон проектына төкьдимнәр һәм искәرمәләр бирү, закон проектларына төзәтмәләр кертү өчен кертелгән закон проектлары карап тикшерү өчен Дәүләт-хокук идарәсенә бирелә.

17.2. Күрсәтелгән закон проектларына, закон проектларына төзәтмәләргә бәяләмә, төкьдимнәр һәм искәرمәләр әзерләү Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе йөкләмәсе нигезендә, кагыйдә буларак, әгәр Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Житәкчесе тарафыннан башка вакыт билгеләнмәсә, закон проекты, закон проектына төзәтмәләр Администрациягә килгән көннән 20 көннән дә соңга калмыйча тормышка ашырыла.

17.3. Закон проектлары, закон проектларына төзәтмәләр Дәүләт-хокук идарәсе башлыгы төкьдиме белән Администрация Житәкчесе тарафыннан Татарстан Республикасы башкарма хакимият органнарына, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, вазыйфай затларга Администрациясенә структур бүлекчәләренә карауга жиберелә ала. Күрсәтелгән органнар, вазыйфай затлар, бүлекчәләр үз бәяләмәләрен, закон проектына, закон проектына төзәтмәләргә төкьдимнәрен һәм искәرمәләрен Администрация Житәкчесе билгеләгән вакытта Дәүләт-хокук идарәсенә жиберә.

17.4. Закон проектына, закон проектына төзәтмәләргә әзерләнгән йомгаклаулар, тәкъдимнәр һәм искәرمәләр тиешле җавап проектлары белән бергә Татарстан Республикасы Рәисенә яисә Администрация Житәкчесенә, кагыйдә буларак, йомгаклаулар, тәкъдимнәр һәм искәرمәләр әзерләүнең билгеләнгән вакыты тәмамланганга кадәр өч көннән дә соңга калмыйча бирелә.

17.5. Аерым очрақларда, Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе резолюциясе нигезендә закон проектын, закон проектына төзәтмәне биргән органга яисә вазыйфай затка җавап әзерләү һәм жиберү Дәүләт-хокук идарәсе башлығына йөкләнергә мөмкин.

17.6. Закон проектын, закон проектына төзәтмәләрне, закон проекты буенча башка материалларны турыдан-туры Дәүләт-хокук идарәсенә жибергән органга һәм вазыйфай затка җавап әзерләү һәм жиберү билгеләнгән вакытта Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан башкарыла.

17.7. Беренче, икенче яисә өченче укылышта каралуга әзерләнгән Татарстан Республикасы законнары проектлары Татарстан Республикасы Дәүләт Советы Регламенты нигезендә Татарстан Республикасы Дәүләт Советы комитетлары тарафыннан Татарстан Республикасы Рәисенә жиберелгән закон проектлары аңа теркәлгән материаллар белән бергә исәпкә алу өчен Хокук-дәүләт идарәсенә тапшырыла. Кирәк булганда, әлеге закон проектлары буенча билгеләнгән вакытта тәкъдимнәр һәм искәرمәләр әзерләнә.

18 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисенә кул кую һәм халыкка житкерү өчен жиберелгән Татарстан Республикасы законнарын карау, аларга кул кую һәм аларны игълан итү тәртибе

18.1. Татарстан Республикасы Дәүләт Советы тарафыннан кабул ителгән һәм Татарстан Республикасы Рәисенә кул кую һәм халыкка житкерү өчен жиберелгән Татарстан Республикасы законы һәм аңа теркәп бирелә торган материаллар, аларны билгеләнгән тәртиптә теркәгәннән соң, Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы законына кул кую һәм халыкка житкерү яисә аны кире кагу турында тәкъдим әзерләү өчен кичекмәстән Дәүләт-хокук идарәсенә тапшырыла.

18.2. Эш көнендә 15.00 сәгатьтән соң, шулай ук ял көннәрендә һәм эш көне булмаган бәйрәм көннәрендә Администрациягә килгән Татарстан Республикасы законнары (ашыгычларыннан тыш) аннан соңгы эш көнендә теркәлә.

18.3. Килгән законның күчермәсе һәм аңа теркәп бирелгән материаллар, кирәк булганда, Администрация Житәкчесе яисә Дәүләт-хокук идарәсе башлығы тарафыннан, кагыйдә буларак, жиде көннән дә артыграк булмаган вакыт эчендә әлеге закон буенча искәرمәләр һәм тәкъдимнәр әзерләү өчен Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга, шулай ук Администрациянең структур бүлекчәләренә һәм вазыйфай затларына жиберелә.

18.4. Татарстан Республикасы законына кул кую һәм законны халыкка житкерү яисә аны кире кагу турындагы төкдимнәр, кагыйдә буларак, закон кергән көннән 12 көн эчендә әзерләнә.

18.5. Кул куйган әзерләнгән Татарстан Республикасы законы яисә аның кире кагылуы турындагы хат проекты билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Рәисенә бирелә.

18.6. Татарстан Республикасы Рәисе кул куйган Татарстан Республикасы законы теркәү, адресатларга юллау һәм исәпкә алу өчен Эшләр идарәсенә гомуми бүлегенә тапшырыла.

18.7. Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге Татарстан Республикасы законының Эшләр идарәсе гомуми бүлеге мөһерә белән расланган күчermәләре, кагыйдә буларак, Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан законга кул куйган көннән өч көннән дә соңга калмыйча, Эшләр идарәсенә гомуми бүлеге тарафыннан «Республика Татарстан», «Ватаным Татарстан» газеталарында, «Татарстан Республикасы законнары җыелмасы» журналында, «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында» (PRAVO.TATARSTAN.RU), «Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталында» (www.pravo.gov.ru) рәсми төстә бастырып чыгару өчен, шулай ук Дәүләт-хокук идарәсе тарафыннан әзерләнгән һәм Администрация Җитәкчесе кул куйган законнарны адресатларга жиберү исемлеге нигезендә Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесенә, дәүләт органнарына, жириле үзидарә органнарына, вазыйфай затларга, Администрациясенә структур бүлекчәләренә, оешмаларга юллана.

Рәсми рәвештә бастырып чыгару өчен закон күчermәләре кәгазьдә һәм электрон рәвештә жиберелә. Закон дәүләт органнарына, жириле үзидарә органнарына, вазыйфай затларга, Администрациянең структур бүлекчәләренә, оешмаларга ВЭДӘБС аша юлланыла, ә кирәк булганда, Администрация Җитәкчесе карары белән кәгазьдә бастырып таратыла. ВЭДӘБСна тоташтырылмаган адресатларга законнар кәгазьдә бастырып таратыла.

18.8. Татарстан Республикасы законы Татарстан Республикасы Рәисе аңа кул куйганнан соң жиде көннән дә соңга калмыйча, рәсми төстә бастырып чыгарылырга тиеш. Законны үз вакытында бастырып чыгаруны Дәүләт-хокук идарәсе контрольдә тотат.

18.9. Татарстан Республикасы Рәисе Татарстан Республикасы законнын кире каккан очракта, әлеге закон аны кире кагу турындагы Татарстан Республикасы Рәисе хаты белән бергә билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Дәүләт Советына жиберелә.

18.10. Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы законнын кире кагу турында хатта бәян ителгән позициясен әлеге законны Татарстан Республикасы Дәүләт Советында кабат карап тикшергәндә, шул исәптән Татарстан Республикасы Дәүләт Советында төзелгән килештерү комиссиясендә закон буенча эшне дәвам иттергәндә Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Дәүләт Советындагы вәкаләтле вәкиле һәм

(яисә) Дәүләт-хокук идарәсенәң билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр бирелгән хезмәткәрләре тәкъдим итә һәм тиешле аңлатмалар бирә.

18.11. Татарстан Республикасы законнары әлегә Регламентның 25 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Рәисенәң Интернет челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштыру өчен Матбугат хезмәтенә юллана.

19 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисенәң Татарстан Республикасы Дәүләт Советына еллык юлламаларын әзерләү тәртибе

19.1. Татарстан Республикасы Рәисенәң Татарстан Республикасы Дәүләт Советына республикада эчке һәм тышкы вазгыять турында еллык юлламалары (алга таба – юллама) проекты Татарстан Республикасы Рәисе кушуы буенча Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенәң башка органнары, Татарстан Республикасы территориясендә эшчәнлек алып баручы дәүләт учреждениеләре һәм оешмалар вәкилләрен жәлеп итеп, Татарстан Республикасы Рәисе ярдәмчеләре, Администрациянең башка вазыйфай затлары тарафыннан әзерләнә.

19.2. Юлламаның эшләп төгәлләнгән тексты Эчке сәясәт мәсьәләләре департаментында килештерелә (виза куела), Матбугат хезмәтендә редакцияләнә, килештерелә (виза куела), корректор тарафыннан редакцияләнә, килештерелә (виза куела), Эшләр идарәсенәң гомуми бүлеге тарафыннан татар теленә төржемә ителә, Администрация Житәкчесенәң визасы алына һәм Татарстан Республикасы Рәисенә карауга кертелә.

19.3. Юллама тексты Татарстан Республикасы Рәисе төзәтмәләре һәм искәртмәләре нигезендә әлегә Регламентның 19.2 пункттында билгеләнгән тәртиптә эшләп бетерелә.

19.4. Юлламаның Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан хупланган эшләп төгәлләнгән тексты Татарстан Республикасы Дәүләт Советы сессиясендә игълан ителгәннән соң ике дәүләт телендә массакуләм мөгълүмат чараларында бастырып чыгару һәм Татарстан Республикасы Рәисенәң Интернет челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштыру өчен Матбугат хезмәтенә тапшырыла.

19.5. Юллама тексты «Республика Татарстан», «Ватаным Татарстан» газеталарында һәм башка массакуләм мөгълүмат чараларында һәм шулай ук аерым брошюра рәвешендә бастырып чыгарыла.

Татарстан Республикасының ике дәүләт телендәгә Юллама тексты брошюралары Эшләр идарәсе тарафыннан әзерләнә, билгеләнгән тәртиптә Администрация Житәкчесе тарафыннан расланган адресатларга юллау исемлегә нигезендә жиберелә.

19.6. Юллама тексты гомуми жәмәгәтьчелеккә телевидение һәм радио буенча житкереләргә, дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, вазыйфай затларга жибереләргә мөмкин.

19.7. Юлламаны билгеленгән тәртиптә бастырып чыгаруны, урнаштыруны һәм гомуми жәмәгатьчелеккә башкача житкерүне Администрация Житәкчесе тәэмин итә.

20 бүлек. Парламент һәм депутатлар соратуларын карау тәртибе

20.1. Татарстан Республикасы Рәисенә килгән Россия Федерациясе Федераль Собрание Дәүләт Думасы (алга таба шулай ук – Дәүләт Думасы), Россия Федерациясе Федераль Собрание Федерация Советы парламент соратуларына, Россия Федерациясе сенаторы соратуына, Дәүләт Думасы депутатының депутат соратуына, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы депутатының (соратуның инициаторы) соратуына җавап проекты аның кушуы буенча Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Дәүләт Советындагы вәкаләтле вәкиле, республика башкарма хакимияте органнары, Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан билгеләнә торган Администрациянең структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары тарафыннан әзерләнә.

20.2. Парламент яисә депутат соратуларына җавап проекты, Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан башка вакыт билгеләнмәсә, ул Татарстан Республикасы Рәисенә килгән көннән тиешенчә 10 көн яисә 30 көн вакыт эчендә Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсендә күрсәтелгән төп башкаручы тарафыннан әзерләнә.

20.3. Россия Федерациясе сенаторларының, Дәүләт Думасы депутатларының, Татарстан Республикасы Дәүләт Советы депутатларының гражданныр хатлары теркәлгән яисә гражданнырның мәнфәгатьләрен яклау мәсьәләләренә кагылышлы мөрәжәгатьләре соратулары законнарда каралган тәртиптә Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсендә карала.

20.4. Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнары, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре, вазыйфай затлары Татарстан Республикасы Рәисенә юлланган парламент һәм депутат соратуларына җавапларны әзерләүнең сыйфаты, вакытында әзерләнүе һәм эчтәлегә өчен шәхси җаваплы була.

21 бүлек. Россия Федерациясе сенаторларын һәм Россия Федерациясе Федераль Собрание Дәүләт Думасы депутатларын рәсми мәгълүмат белән тәэмин итү

21.1. Россия Федерациясе сенаторы, Дәүләт Думасы депутатының аларның эшчәнлегә буенча Татарстан Республикасы Рәисенә мөрәжәгатенә (алга таба – мөрәжәгать) җавап проектын әзерләүне Татарстан Республикасы Рәисе кушуы буенча соратып алган документлар яисә мәгълүматлар җыюны Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан билгеленгән срокта Администрациянең тиешле структур бүлекчәләре һәм вазыйфай затлары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, үз компетенцияләре чикләрендә республика башкарма хакимияте органнары тәэмин итә.

21.2. Жавап әзерләүне координацияләү, килештерү (виза куо) һәм жавапның эшләр төгәлләнгән редакциясен теркәп бирелгән документлар яисә белешмәләр белән бергә Татарстан Республикасы Рәисенә тапшыруны Дәүләт-хокук идарәсе тормышка ашыра.

21.3. Россия Федерациясе сенаторларының, Дәүләт Думасы депутатларының гражданнар хатлары теркәлгән яисә гражданнарның мәнфәгатләрен яклау мәсьәләләренә кагылышлы мөрәжәгатьләре законнарда каралган төртиптә Гражданнар мөрәжәгатләре белән эшләр идарәсендә карала.

21.4. Татарстан Республикасы башкарма хакимият органнары, Администрациянең структур бүлекчәләре житәкчеләре, Администрациянең вазыйфай затлары жавапларның һәм аңа теркәп бирелгән документларның яисә белешмәләрен сыйфатлы, үз вакытында әзерләнүе өчен шәхсән жаваплы була.

V кисәк. Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы киңәшмә, консультация, координацияләү һәм башка органнар эшен оештыру

22 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы киңәшмә, консультация, координацияләү һәм башка органнар эшен оештыру

22.1. Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы киңәшмә, консультация, координацияләү һәм башка органнар комиссияләр, комитетлар, советлар дип атала һәм мәсьәләләренә алдан карап тикшерү һәм алар буенча тәкъдимнәр әзерләү өчен, шулай ук дәүләт, хужалык һәм ижтимагый тормышның төрле даирәләрендә, шул исәптән тармакара әһәмияттәге мәсьәләләр буенча да дәүләт хакимиятенең кызыксынган органнары, Администрациянең структур бүлекчәләре, вазыйфай затлары, оешмалар, жәмәгать берләшмәләре катнашында килешенгән гамәлләр һәм оптималь карарлар кабул итүне тәмин итү өчен төзелә.

22.2. Комиссияләренә, комитетларны һәм советларны төзү һәм бетерү, аларның житәкчеләрен һәм составларын раслау, максатларын, бурычларын, функцияләрен һәм вәкаләтләрен билгеләү Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан башкарыла.

22.3. Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы киңәшмә, консультация, координацияләү һәм башка органнарның беркетмәләрен һәм карарларын рәсмиләштерү, аларны адресатларга юллау, аларның үтәлешен контрольдә тоту өлеге Регламент һәм Эш башкару буенча инструкция нигезендә тормышка ашырыла.

22.4. Комиссияләр, комитетлар һәм советлар карарлары Татарстан Республикасы Рәисенә, Татарстан Республикасы Дәүләт Советына, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына аларның компетенцияләре чикләрендә тиешле хокукый актлар кабул итү өчен жиберелгә мөмкин.

VI кисәк. Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү тәртибе, гражданнарны кабул итүне оештыру

23 бүлек. Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү тәртибе, гражданнарны кабул итүне оештыру

23.1. Администрациядә Татарстан Республикасы Рәисенә һәм Администрациягә килгән индивидуаль һәм күмәк төкъдимнәр, гражданнарның гаризалары һәм шикаятъләре (алга таба – гражданнар мөрәжәгатъләре, гражданның мөрәжәгате), шулай ук гражданнар мәнфәгатъләрен яклап язылган үтенечнамәләр карала.

Татарстан Республикасы Премьер-министры, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппаратына килгән гражданнар мөрәжәгатъләре һәм гражданнар мәнфәгатъләрен яклап язылган үтенечнамәләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты билгеләгән нигезендә карала.

23.2. Администрациядә гражданнарның язмача һәм телдән мөрәжәгатъләрен карауны оештыру ВЭДӘБС аша «Россия Федерациясе гражданнары мөрәжәгатъләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба өлеге бүлектә – Федераль закон) һәм «Татарстан Республикасында гражданнар мөрәжәгатъләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – Татарстан Республикасы Законы) нигезендә тормышка ашырыла.

23.3. Россия Федерациясе гражданның, шулай ук чит ил гражданның һәм граждандыгы булмаган затларның Татарстан Республикасы Рәисенә һәм Администрациягә адресланган язмача һәм телдән мөрәжәгатъләрен үз вакытында карауны оештыру һәм тәэмин итү, Администрациягә килгән гражданнар мөрәжәгатъләре һәм аларның мәнфәгатъләрен яклап язылган үтенечнамәләр буенча үзәкләштерелгән эш башкаруны оештыру Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү идарәсе тарафыннан тормышка ашырыла.

23.4. Гражданнарның кәгазь чыганакта килгән язмача мөрәжәгатъләре электрон формага күчерелә (сканерлана) һәм ВЭДӘБСна кертелә. Гражданнарның барлык язмача мөрәжәгатъләре, шул исәптән шәхсән кабул итү вакытында килгәннәре дә, шулай ук гражданнарның электрон формада килгән (Татарстан Республикасы Рәисенең рәсми сайтында «Интернет аша кабул итү» сервисы аша) һәм законнарда билгеләнгән таләпләргә җавап бирә торган мөрәжәгатъләре Гражданнар мөрәжәгатъләре белән эшләү идарәсе тарафыннан килгән көннән өч көн эчендә, ә Администрациягә эш көне тәмамланганнан соң яисә ял көннәрендә һәм эш көне булмаган бәйрәм көннәрендә килгән мөрәжәгатъләр – аннан соңгы беренче эш көненнән башлап ВЭДӘБСда теркелә.

Гражданның көгазы чыганакта килгән язмача мөрәжәгатенен төп нөсхәсе карап тикшерү өчен йөкләмәдә беренче булып күрсәтелгән башкаручыга жиберелә. Йөкләмәне үтәү өчен җаваплы башка башкаручыларга гражданның язмача мөрәжәгатенен электрон күчermәсе жиберелә.

23.5. Гражданның чит телләрдәге язмача мөрәжәгатьләре Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләрү идарәсе тарафыннан ВЭДЭБСда теркәләр һәм тәржемәне оештыру өчен Дәүләт протоколы идарәсенә тапшырыла. Тәржемә итү срогы хат Дәүләт протоколы идарәсенә тапшырылган көннән алып ике көннән дә артык була алмый. Татарстан Республикасы дәүләт телләренен берсенә тәржемә ителгән мөрәжәгать тексты билгеләнгән тәртиптә Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләрү идарәсендә карала.

23.6. Гражданның татар телендә мөрәжәгать килгән һәм Администрациянен структур бүлекчәсе җитәкчесенә (вазыйфаи затка) карау өчен юлланган очракта, аны тәржемә итүне Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләрү идарәсе тәэмин итәр. Тәржемә итү срогы гражданның мөрәжәгате Администрациягә килгән көннән ике көннән дә артырга тиеш түгел.

23.7. Гражданның мөрәжәгатенә җавап Администрациянен структур бүлекчәсе (вазыйфаи заты) тарафыннан әзерләнгән очракта һәм җавап текстын татар теленә тәржемә итү кирәк булганда, җавап проекты тәржемә итү өчен Эшләрү идарәсенен гомуми бүлегенә биреләр. Тәржемә итү срогы җавап проекты бирелгән көннән җиде көннән дә артырга тиеш түгел.

23.8. Администрациягә килгән гражданның мөрәжәгатьләре эчтәлегенә бәйлә рәвештә Татарстан Республикасы Рәисенә, Администрация Җитәкчесенә җиткереләр яисә теркәлгән көннән җиде көннән дә соңга калмыйча, Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләрү идарәсе тарафыннан, мөрәжәгате юллаган гражданның Федераль законның 11 статьясы 4 кисәгендә күрсәтелгән очрактан тыш, мөрәжәгате башка адреска жиберү турында хәбәрнамә белән, мөрәжәгате булган мәсьәләләренә хәл итү аларның компетенциясенә кергән тиешле органга (тиешле органнарга) яисә тиешле вазыйфаи затка (тиешле вазыйфаи затларга) (алга таба – компетентлы орган) жибереләр.

23.9. Компетентлы орган тарафыннан гражданның мөрәжәгатьләре Федераль законда һәм Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда карап тикшереләргә тиеш.

23.10. Гражданның суд дәрәвалары буенча материаллары (гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибен үтәмәүгә шикаятләрдән тыш) суд органнарында Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация мәнфәгатләрендә эш итү һәм мәнфәгатләрен яклауны тәэмин итү максатларында Татарстан Республикасы Рәисе яисә Администрация Җитәкчесе кушуы буенча Дәүләт-хокук идарәсенә һәм Администрациянен тиешле структур бүлекчәләренә (вазыйфаи затларына) эшләрү өчен жибереләр.

23.11. Гражданның мөрәжәгате компетентлы органга жиберелгән һәм Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Җитәкчесе тарафыннан тиешенчә Татарстан Республикасы Рәисенә һәм Администрация Җитәкчесенә гражданның мөрәжәгате карап тикшерү йомгалары, шул исәптән аны карап

тикшерү йомгаклары буенча эшлэнгән чаралар турында мәгълүмат биру йөкләмәсе бирелгән (алга таба әлеге бүлектә – гражданның мөрәжәгәте буенча йөкләмә, йөкләмә) очракта, йөкләмәне үтәү контрольгә алына.

23.12. Гражданнар мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләрнең үз вакытында һәм сыйфатлы итеп үтәлешен ВЭДӘБС аша Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе контрольдә тотта.

23.13. Граждан мөрәжәгәте буенча йөкләмәләрнең үтәлешенә контроль йөкләмәне контрольгә алу, йөкләмәне үтәү процессын тәмин итү, йөкләмәне контрольдән алуны үз эченә ала.

23.14. Гражданнар мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәнең үтәлеше ВЭДӘБСда тиешле мөрәжәгать буенча электрон контроль карточкасы формалаштыру юлы белән Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе тарафыннан контрольгә куела.

23.15. Граждан мөрәжәгәте буенча йөкләмә тиешле йөкләмәдә күрсәтелгән срокта үтәлә.

Әгәр граждан мөрәжәгәте буенча йөкләмәне үтәү срогы йөкләмәдә күрсәтелгән очракта, ул түбәндәге очраклардан тыш, 30 көн эчендә үтәлгәргә тиеш:

әгәр йөкләмәдә «ашыгыч» билгесе куелган булса, ул өч көн эчендә башкарылырга тиеш;

әгәр йөкләмәдә «оператив рәвештә» билгесе куелган булса, ул 10 көн эчендә башкарылырга тиеш.

Граждан мөрәжәгәте буенча йөкләмәне үтәү срогының соңгы көне ял көненә яисә эш көне булмаган бәйрәм көненә туры килгән очракта, граждан мөрәжәгәте буенча йөкләмәне үтәү турында мәгълүмат (доклад) ял көне яисә эш көне булмаган бәйрәм көне алдыннан килгән эш көненнән дә соңга калмыйча Администрациягә юллана.

23.16. Граждан мөрәжәгәте буенча йөкләмәне үтәү процессын тәмин итү Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе тарафыннан башкарыла һәм аңа йөкләмәне үз вакытында һәм сыйфатлы итеп үтәү максатларында аларның башкаручы (башкаручылар) белән үзара хезмәттәшлек итүе, Татарстан Республикасы Рәисенә, Администрация Житәкчесенә йөкләмәнең үтәлеше турында мәгълүматның (докладның) вакытында бирелүе, Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе тарафыннан ВЭДӘБСдагы электрон контроль карточкасында йөкләмәне үтәү барышы, йөкләмәне үтәү срогының озайтылуы, йөкләмәне үтәү йомгаклары турында мәгълүматларның һәм йөкләмәне үтәү белән бәйлә башка мәгълүматны күрсәтү керә.

23.17. Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе гражданнар мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләрнең үтәлеше барышы турында Администрациянең барлык җаваплы башкаручыларына искәртмәләр, соратулар һәм хәбәрнамәләр юллы. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты, Татарстан Республикасы дөүләт органнары житәкчеләре, жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм вазыйфай затларга искәртмәләр, соратулар һәм хәбәрнамәләр Администрация Житәкчесе тарафыннан кул куелып яисә

аның кушуы буенча Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе башлыгы тарафыннан кул куелып җибәрелә.

23.18. Граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәнең үтөлүе турында мәгълүмат (доклад) Татарстан Республикасы Рәисенә, Администрация Житәкчесенә йөкләмәдә күрсәтелгән һәр җаваплы башкаручы тарафыннан мөстәкыйль рәвештә юллана.

23.19. Граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәнең үтөлүе турында мәгълүматка (докладка) Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, башка дөүләт органы, җирле үзидарә органы, оешма житәкчесе яисә рәсми рәвештә аның вазыйфаларын башкаручы яки тиешле йөкләмә адресланган вазыйфаи зат тарафыннан кул куела.

Администрациягә килгән граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәнең үтөлүе турында мәгълүмат (доклад) Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе тарафыннан йөкләмәнең тулысынча үтөлүенә, документларның дәрәс рәсмиләштерелүенә (шул исәптән ВЭДӘБСда теркәү карточкаларының дәрәс тутырылуына), эчтөлегенә, орфография хаталарының һәм башка хаталарның булу-булмавына анализ ясала. Югарыда күрсәтелгән таләпләр үтөлмәгән очракта, мәгълүмат (доклад) Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе тарафыннан эшләп бетерү өчен җаваплы башкаручыга кире кайтарыла.

23.20. Гражданнар мөрәжәгатьләре буенча телдән бирелгән йөкләмәләр тиешенчә Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә үтәлә.

23.21. Граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәнең үтөлеше турында телдән доклад бирелгән булса, җаваплы башкаручы Администрация Житәкчесенә доклад бирүнең датасы, йомгаклары һәм кабул ителгән карар турында язмача мәгълүмат бирә.

23.22. Граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәнең үтөлеше турында мәгълүмат (доклад) ул килгән көнне, ә эш көне тәмамланганнан соң яисә ял көннәрендә һәм эш көне булмаган бәйрәм көннәрендә килгәндә, аннан соңгы беренче эш көненнән башлап, Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе тарафыннан ВЭДӘБСда теркәлә.

23.23. Әгәр объектив сәбәпләр буенча граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәне билгеләнгән срокта үтәү мөмкин булмаса, җаваплы башкаручы йөкләмәне үтәү срогы тәмамланганга кадәр кимендә ике көн кала Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе белән йөкләмәне үтәүнең соңгы срогы турында язма рәвештә килештерергә тиеш.

Йөкләмәне үтәүнең соңгы срогы җаваплы башкаручының тиешле мөрәжәгате нигезендә Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе, шулай ук аларның кушуы буенча Гражданнар мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе белән килештерелә, бу хакта граждан мөрәжәгатенең ВЭДӘБСдагы электрон контроль карточкасына билге куела.

23.24. Граждан мөрәжәгате буенча йөкләмәне контрольдән алу турында карар йөкләмәне үтәүгә дәлил булып торган йөкләмәнең үтөлеше турында мәгълүмат (доклад) нигезендә Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация

Житәкчесе, шулай ук аларның кушуы буенча Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсе тарафыннан кабул ителә.

Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсе үтәлгән һәм йөкләмәнен эчтәлегеннән чыгып, Татарстан Республикасы Рәисенә доклад бирү таләп ителмәгән аерым очракларда, Татарстан Республикасы Рәисе йөкләмәсенә үтәләше Администрация Житәкчесе тарафыннан контрольдән алынырга мөмкин.

Йөкләмәнен үтәләшен контрольдән алу ВЭДӘБСдагы электрон контроль карточкасына тиешле билге кую юлы белән Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсе тарафыннан башкарыла. Йөкләмәне контрольдән алу срогы булып йөкләмәне үтәрә турында мөгълүмат (доклад) килгән көн санала.

23.25. Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсе гражданныр мөрәжәгатьләре буенча йөкләмәләрнен үтәләше барышы һәм йомгалары турында мөгълүматны гомумиләштерәр һәм анализлый һәм Администрация Житәкчесенә башкару дисциплинасы турында мөгълүмат бирәр.

23.26. Администрациянен структур бүлекчәсе (вазыйфаи заты) гражданныр мөрәжәгәте буенча йөкләмәне үтәрәчә булган очракта, әлегә затларга ВЭДӘБС аша Федераль законда һәм Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда гражданның тиешле мөрәжәгәтен объектив, һәръяклап һәм үз вакытында карап тикшерү өчен кирәкле булган Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсендә булган мөгълүматтан файдалану мөмкинлегә биреләр.

Администрациянен структур бүлекчәләре (вазыйфаи затлары) тарафыннан гражданныр мөрәгәтенә жаваплар Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсе тарафыннан килгән көнне, ә эш көне тәмамланганнан соң яисә ял көннәрәндә һәм эш көне булмаган бәйрәм көннәрәндә килгәннәрән – аннан соңгы беренчә эш көненнән башлап теркәлә.

Мөрәжәгәттә күрсәтелгән адреска жаваплар (почта аша, электрон почта аша) Администрациянен структур бүлекчәләре тарафыннан юллана.

23.27. Администрация адресына тиешле мөгълүматны бирү срогын күрсәтеп, гражданныр мөрәжәгәтен карап тикшерү белән бәйле мөгълүмат бир турында сорату килгән очракта, әлегә йөкләмәне үтәрәченә (үтәрәчеләрнен) жавабы соратуда күрсәтелгән срок тәмамланганчы кимендә өч көн кала (өгәр йөкләмәдә башка сроклар күрсәтелмәгән булса) Администрациягә жиберелергә тиеш.

23.28. Расланган график нигезендә гражданнырны шәхсән кабул итү Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсе тарафыннан эш көннәрәндә куркынычсызлык чаралары күрелгән махсус жиһазландырылган бүлмәләрдә уздырыла.

Гражданныр мөрәжәгатьләре белән эшләрә идәрәсе тарафыннан шулай ук Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация Житәкчесе, кирәк булганда Администрациянен структур бүлекчәләре (вазыйфаи затлары) тарафыннан гражданнырны кабул итү оештырыла.

23.29. Татарстан Республикасы Рәисе тарафыннан гражданның шәхсән кабул итү Гражданның мөрәжәгатләре белән эшләү идарәсе тарафыннан әзерләнгән һәм Татарстан Республикасы Рәисе белән килештерелгән аерым график буенча оештырыла.

23.30. Телдән мөрәжәгатләргә, шул исәптән телефон буенча мөрәжәгатләргә теркәү гражданның шәхси кабул иткән, мөрәжәгат килгән көндә башкарыла.

23.31. Гражданның мөрәжәгатләргә белән эшләү идарәсе гражданның мөрәжәгатләрендә булган мәгълүматларны исәпкә алуны һәм анализлауны тәмин итә һәм мөрәжәгатләргә саны һәм төре турында даими рәвештә Татарстан Республикасы Рәисенә, Администрация Житәкчесенә мәгълүмат бирә.

23.32. Гражданның мөрәжәгатләргә белән эшләү идарәсе Татарстан Республикасы Рәисенә рәсми сайтында гражданның мөрәжәгатләргә белән бәйлә мәсьәләләр буенча мәгълүматның, шул исәптән кабул ителгән гражданның мөрәжәгатләргә анализ, шулай ук билгеле бер даирәдәгә затларның мәнфәгатләргә кагыла торган актуаль мәсьәләләр буенча аңлатмалар булган мәгълүматның урнаштырылуын тәмин итә.

VII кисәк. Татарстан Республикасы Рәисе һәм Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе эшчәнлегә турындагы мәгълүмат алуга рөхсәт бирүне тәмин итү тәртибе

24 бүлек. Татарстан Республикасы Рәисе һәм Татарстан Республикасы Рәисе Администрациясе эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү

24.1. Татарстан Республикасы Рәисе, Администрация, шулай ук Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы киңәшмә, консультация, координацияләү органнары һәм башка органнар тарафыннан бирелгән вәкаләтләр чикләрендә төзелгән яисә өлегә органнар һәм оешмаларга килгән мәгълүмат Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация эшчәнлегә турындагы мәгълүмат (алга таба шулай ук – мәгълүмат) булып тора.

24.2. Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация эшчәнлегә турында мәгълүматтан файдаланучылар булып гражданның (физик затлар), оешмалар (юридик затлар), жәмәгать берләшмәләре, шулай ук дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары тора.

24.3. Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация эшчәнлегә турында мәгълүмат алу мөмкинлегә түбәндәгә ысуллар белән тәмин ителә:

мәгълүматны массакүләм мәгълүмат чараларында халыкка житкерү (бастырып чыгару);

мәгълүматны Интернет челтәрендә урнаштыру;

мәгълүматны Администрация урнашкан һәм (яисә) бу максатларда файдаланыла торган башка биналарда урнаштыру;

мәгълүматтан файдаланучыларның мәгълүмат белән Администрациянең архив фонды аша таныштыру;

мәгълүматтан файдаланучыларга аларның соратуы буенча Татарстан Республикасы Рәйсе һәм Администрация эшчәнлеге турында мәгълүмат бирү; законнарда һәм (яисә) башка норматив хокукый актларда каралган башка ысуллар белән.

24.4. Мәгълүматны массакүләм мәгълүмат чараларында халыкка житкерү (бастырып чыгару) Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә башкарыла.

Татарстан Республикасы законнарын һәм Татарстан Республикасы Рәйсе актларын халыкка житкерү (бастырып чыгару) Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә расланган рәсми рәвештә бастырып чыгару тәртібе нигезендә тормышка ашырыла.

24.5. Татарстан Республикасы Рәйсе һәм Администрация эшчәнлеге мәсьәләләре буенча массакүләм мәгълүмат чаралары белән үзара хезмәттәшлек Матбугат хезмәте (алга таба – Матбугат хезмәте) тарафыннан тәмин ителә.

Татарстан Республикасы Рәйсе карары нигезендә Матбугат хезмәтенә Татарстан Республикасының башка дөүләт органнары эшчәнлеге мәсьәләләре буенча да массакүләм мәгълүмат чаралары белән үзара хезмәттәшлекне тәмин итү йөкләнергә мөмкин.

24.6. Татарстан Республикасы Рәйсененң үз эшчәнлеге мәсьәләләренә кагылышы фикирен, Татарстан Республикасы Рәйсе белән килештереп, массакүләм мәгълүмат чараларына Матбугат хезмәте житәкчесе, шулай ук аның кушуы буенча – Матбугат хезмәте хезмәткәрләре житкерергә хокукы.

24.7. Татарстан Республикасы Рәйсе эшчәнлеге турында массакүләм мәгълүмат чаралары өчен хәбәрләр Татарстан Республикасы Рәйсе кушуы буенча таратыла.

24.8. Массакүләм мәгълүмат чаралары өчен хәбәрләр булачак вакыйгалар анонсыннан, Татарстан Республикасы Рәйсе һәм Администрация эшчәнлеге мәсьәләләре буенча узган чаралар һәм белешмә характерындагы мәгълүмат турында хәбәрләрдән гыйбарәт.

24.9. Массакүләм мәгълүмат чаралары соратуы буенча Татарстан Республикасы Рәйсе фикирен белдергән материаллар, интервьюлар, шулай ук Татарстан Республикасы Рәйсе эшчәнлеге турында белешмә мәгълүмат бирелә.

24.10. Массакүләм мәгълүмат чаралары вәкилләренен соратулары Матбугат хезмәтенә жибәрелә, теркәлгәннән һәм Татарстан Республикасы Рәйсе белән килештерелгәннән соң Администрациянең тиешле структур бүлекчәсенә, вазыйфай затына тапшырыла.

24.11. Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе, вазыйфай заты соратылган мәгълүматны, әгәр башка вакыт билгеләнмәгән булса, Матбугат хезмәтенә өч көннән дә соңга калмыйча бирә.

24.12. Массакүләм мәгълүмат чараларына белешмә мәгълүмат Матбугат хезмәте тарафыннан Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе житәкчесе белән килештереп бирелә.

24.13. Татарстан Республикасы Рәисенә Татарстан Республикасы Рәисе Резиденциясендә уздырыла торган матбугат конференциясен оештыру Матбугат хезмәтенә йөкләнә.

Матбугат хезмәте җитәкчесе Татарстан Республикасы Рәисе яисә аның кушуы буенча Администрация Җитәкчесе белән килештерү буенча матбугат конференциясенә чакыру өчен массакүләм мәгълүмат чаралары исемлеген билгели.

Матбугат конференциясе уздырылу урынына массакүләм мәгълүмат чаралары вәкилләре чара башланьрга 1 сәгать кала кертелә башлый һәм чара башланьрга кимендә биш минут кала керү тыела.

Журналистлар өчен әзерләнган документлар, текстлар, пресс-релизлар Матбугат хезмәте җитәкчесе тарафыннан раслана һәм матбугат конференциясе башланьр алдыннан Матбугат хезмәте хезмәткәрләре тарафыннан журналистларга таратыла.

Матбугат конференциясе өчен бинаны техник яктан әзерләүне Эшләр идарәсе һәм Дәүләт протоколы идарәсе башкара.

24.14. Казан шәһәрәндә Казан Кремленнән читтә Татарстан Республикасы Рәисе катнашында уздырылучы чараларда массакүләм мәгълүмат чаралары вәкилләренә катнашуын оештыру Матбугат хезмәте тарафыннан әлеге Регламентның 24.13 пунктында каралган тәртипкә тәңгәл тәртиптә яисә Матбугат хезмәте җитәкчесе белән килештереп, әлеге чараны уздыру өчен җаваплы органның (оешманың) матбугат хезмәте тарафыннан башкарыла.

Чара уздыру өчен бинаны техник яктан әзерләүне Эшләр идарәсе һәм Дәүләт протоколы идарәсе яисә Матбугат хезмәте җитәкчесе белән килештереп, чараны уздыру өчен җаваплы органның (оешманың) техник хезмәте башкара.

24.15. Казан шәһәрәннән читтә Татарстан Республикасы территориясендә уздырылучы Татарстан Республикасы Рәисе катнашындагы чараларда массакүләм мәгълүмат чаралары вәкилләренә катнашуын оештыру Матбугат хезмәте тарафыннан әлеге Регламентның 24.13 пунктында каралган тәртиптә тәңгәл тәртиптә яисә Матбугат хезмәте җитәкчесе белән килештереп, әлеге чараны уздыру өчен җаваплы органның (оешманың) матбугат хезмәте тарафыннан башкарыла.

Дәүләт протоколы идарәсе һәм чараны уздыру өчен җаваплы органнарда (оешмаларда) массакүләм мәгълүмат чаралары белән хезмәттәшлек өчен җаваплы вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлектә Матбугат хезмәте чараларга массакүләм мәгълүмат чаралары вәкилләрен аккредитацияли, шулай ук оештыру эшен (шул исәптән, чараны уздыру урынына транспортировкалау, объектлар буенча озатып йөрү, яшәү урынына урнаштыру) (кирәк булганда), журналистларга пресс-релизлар һәм башка мәгълүмати материаллар бирү, мәгълүматны оператив тапшыру өчен чаралар белән тәмин итү һ.б.) башкара.

24.16. Россия Федерациясе территориясендә һәм чит илләрдә Татарстан Республикасы Рәисе катнашында уздырылучы чараларда массакүләм

мәгълүмат чаралары вәкилләре катнашуын оештыру Матбугат хезмәте җитәкчесе белән килештереп, чараны уздыру өчен җаваплы органның (оешманың) матбугат хезмәте тарафыннан башкарыла.

Дәүләт протоколы идарәсе, Эшләр идарәсе һәм чараны уздыру өчен җаваплы органнарда (оешмаларда) массакүләм мәгълүмат чаралары белән хезмәттәшлек өчен җаваплы вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлектә Матбугат хезмәте чараларга массакүләм мәгълүмат чаралары вәкилләрен аккредитацияли, шулай ук оештыру эшен (шул исәптән чараны уздыру урынына транспортировкалау, объектлар буенча озатып йөрү, яшәү урынына урнаштыру) (кирәк булганда), журналистларга пресс-релизлар һәм башка мәгълүмати материаллар бирү, мәгълүматны оператив тапшыру өчен чаралар белән тәэмин итү һ.б.ш.) башкара.

24.17. Массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгару өчен материаллар Татарстан Республикасы Рәисе белән килештерелә һәм Матбугат хезмәте җитәкчесе тарафыннан расланган исемлек буенча җибәрелә.

24.18. Текстлар, шулай ук фото- һәм видео материаллар Матбугат хезмәте тарафыннан электрон почта аша яисә электрон чыганакта җибәрелә.

24.19. Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация эшчәнлеге турында мәгълүматны Матбугат хезмәте тарафыннан Интернет челтәрәндә Татарстан Республикасының рәсми порталында һәм Интернет челтәрәндә Татарстан Республикасы Рәисенең рәсми сайтында әлеге Регламентның 25 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Рәисенең рәсми сайтында «Дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итү турында» 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон, шулай ук Россия Федерациясенең башка законнары һәм норматив хокукый актлары һәм Татарстан Республикасы законнары һәм норматив хокукый актлары нигезендә составы, тәртибе һәм урнаштыру вакытлары билгеләнгән мәгълүмат урнаштырыла.

24.20. Администрация урнашкан махсус билгеләнгән биналарда Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация эшчәнлеге турында агымдагы мәгълүмат белән мәгълүматтан файдаланучыларны таныштыру өчен техник чаралар урнаштырыла, аларга Эшләр идарәсе хезмәт күрсәтә. Мәгълүмат Администрациянең вәкаләтле структур бүлекчәсе урнаштыра.

24.21. Мәгълүматтан файдаланучыларны мәгълүмат белән Администрациянең архив фонды аша таныштыру Эшләр идарәсе тарафыннан Россия Федерациясе законнарында һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән тәртиптә оештырыла.

24.22. Татарстан Республикасы Рәисе һәм Администрация эшчәнлеге турындагы мәгълүмат файдаланучыларга телдән һәм (яисә) документлаштырылган мәгълүмат рәвешендә, шул исәптән электрон документ рәвешендә бирелә. Мәгълүматтан файдаланучы сораган рәвештә мәгълүмат бирү мөмкин булмаганда, ул Администрациядә булган рәвештә бирелә.

Татарстан Республикасы Рәйсе һәм Администрация эшчәнлеге турында мәгълүмат аннан файдаланучыларга кабул итү вакытында телдән, шулай ук Администрациянең тиешле структур бүлекчәсе тарафыннан телефон аша бирелә.

24.23. Татарстан Республикасы Рәйсе эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү өчен Матбугат хезмәте тарафыннан Татарстан Республикасы Рәйсе катнашында текст, фото, видео материалларны әзерләү оештырыла. Әлеге материалларны саклау, алардан файдалану мөмкинлеге Матбугат хезмәте тарафыннан Администрация Житәкчесе билгеләгән тәртиптә башкарыла.

25 бүлек. «Интернет челтәрендә Татарстан Республикасы Рәйсенең рәсми сайтына мәгълүматлар әзерләү һәм урнаштыру тәртибе»

25.1. Интернет челтәрендә Татарстан Республикасы Рәйсенең рәсми сайты (алга таба – Татарстан Республикасы Рәйсе сайты) RAIS.TATARSTAN.RU (РАИС. ТАТАРСТАН.РФ) домен исеменә ия.

25.2. Татарстан Республикасы Рәйсе сайты Интернет челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми порталы составына керә. Татарстан Республикасы Рәйсе сайты функцияләвенә тәртибе «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмә, «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасының функцияләү регламенты, әлеге Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә билгеләнә.

25.3. Татарстан Республикасы Рәйсе сайты өч телдә: рус, татар һәм инглиз телләрендә алып барыла.

Татарстан Республикасы Рәйсе сайтына урнаштыру өчен материаллар иң башта, кагыйдә буларак, рус телендә әзерләнә.

Администрациянең структур бүлекчәләре һәм материаллар бирү өчен җаваплы вазыйфай затлар, шулай ук материалларны бирү сроклары әлеге Регламентка кушымтада (алга таба – Кушымта) билгеләнгән.

Татарстан Республикасы Рәйсе сайтында урнаштыру өчен материаллар Кушымта нигезендә татар һәм инглиз телләренә тәржемә ителә.

Аерым очракларда, Кушымта нигезендә, Татарстан Республикасы Рәйсе сайтында башка телгә тәржемә ителмичә, материалларның төп нөсхәсе урнаштырыла. Татар яисә рус телләрендә бирелгән материал Матбугат хезмәтенең соратуы буенча Дәүләт протоколы идарәсе тарафыннан инглиз теленә тәржемә ителергә мөмкин.

25.4. Мәгълүматны әзерләү, тәржемә итү һәм Татарстан Республикасы Рәйсенең сайтында урнаштыру Администрациянең мәгълүматны әзерләү, тәржемә итү һәм Татарстан Республикасы Рәйсе сайтында урнаштыру өчен җаваплы структур бүлекчәләре тарафыннан Кушымта нигезендә билгеләнгән форматта һәм срокларда башкарыла.

25.5. Администрациянең локаль челтөрөннән Татарстан Республикасы Рәйсе сайтының программ комплексына керү Эшләр идарәсе тарафыннан тәэмин ителә.

25.6. Татарстан Республикасы Рәйсе сайты алып бару буенча эшне координацияләү һәм контрольдә торуга, «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы техник операторы белән үзара хезмәттәшлек Матбугат хезмәте тарафыннан тормышка ашырыла.

25.7. Матбугат хезмәте Татарстан Республикасы Рәйсе сайты алып бару буенча аларга беркетелгән эшләрне тиешенчә үтәү мәсьәләләре буенча Администрациянең структур бүлекчәләренә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

26 бүлек. Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе эшчәнлегенә турында мәгълүмат урнаштыру

26.1. Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе эшчәнлегенә турында мәгълүмат Интернет челтөрөндә Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсенә рәсми сайтында һәм Интернет челтөрөндә Татарстан Республикасының рәсми порталында урнаштырыла.

26.2. Интернет челтөрөндә Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсенә рәсми сайты (алга таба – Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайты) SHAIMIEV.TATARSTAN.RU ([ШАЙМИЕВ.ТАТАРСТАН.РФ](http://SHAIMIEV.TATARSTAN.RF)) дигән домен исеменә ия.

26.3. Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайты Интернет челтөрөндә Татарстан Республикасы рәсми порталы составына керә. Татарстан Республикасы Рәйсе сайты функцияләвенә тәртибе «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы турында нигезләмә, «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасының функцияләү регламенты, әлеге Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә билгеләнә.

26.4. Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайты өч телдә: рус, татар һәм инглиз телләрендә алып барыла.

26.5. Мәгълүматны әзерләү, тәржемә итү һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайтында урнаштыру Администрациянең мәгълүматны әзерләү, тәржемә итү һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайтында урнаштыру өчен җаваплы структур бүлекчәләре тарафыннан Кушымта нигезендә билгеләнгән форматта һәм срокларда башкарыла.

26.6. Администрациянең локаль челтөрөннән Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайтының программ комплексына керү Эшләр идарәсе тарафыннан тәэмин ителә.

26.7. Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайты алып бару буенча эшне координацияләү һәм контрольдә торуга, «Татарстан Республикасы рәсми порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы техник операторы белән үзара хезмәттәшлек Татарстан Республикасы Дәүләт

Киңәшчәсе секретариаты белән бергәләп Матбугат хезмәте тарафыннан тормышка ашырыла.

26.8. Матбугат хезмәте һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе секретариаты Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайты алып бару буенча аларга беркетелгән эшләрне тиешенчә үтәү мәсьәләләре буенча Администрациянең структур бүлекчәләренә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Татарстан Республикасы
Рәйсе Администрациясе
регламентына
кушымта

**Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясенә
Татарстан Республикасы Рәйсе сайтында һәм Татарстан Республикасы
Дәүләт Киңәшчесе сайтында урнаштыру өчен мәгълүмат (материаллар)
бирү өчен җаваплы структур бүлекчәләре**

1. Рус телендә мәгълүмат әзерләү һәм актуальләштерү*

1.1. Татарстан Республикасы Рәйсе сайтында урнаштыру өчен

Бүлекнең атамасы һәм эчтәлегә	Материаллар бирү (әзерләү) өчен җаваплы структур бүлекчә	Сроклары**
1	2	3
Статус һәм вәкаләтләр (Татарстан Республикасы Рәйсенең статусын һәм вәкаләтләрен билгеләүче законнар һәм башка норматив хокукый актлар исемлеген күрсәтеп, Татарстан Республикасы Рәйсе статусы һәм вәкаләтләре)	Дәүләт-хокук идарәсе	законнарга тиешле үзгәрешләр кертелгән көннән 1 көн
Татарстан Республикасы Рәйсе Администрациясе (Администрациянең структурасы, Администрациянең һәм аның структур бүлекчәләренең бурычларын һәм функцияләрен билге-	Дәүләт-хокук идарәсе (Администрациянең структурасы турында, аның бурычлары һәм функцияләре хакында белешмәләр бирү өлешендә)	тиешле актлар үз көченә керткән көннән 1 көн

1	2	3
<p>ләүче законнарны һәм башка норматив-хокукый актларның исемлеген күрсәтеп, әлеге бурычлар һәм функцияләр турында мәгълүмат;</p>	<p>Администрациянең структур бүлекчәләре (аларның бурычлары һәм функцияләре турында мәгълүмат бирү өлешендә)</p>	
<p>Администрация һәм аның структур бүлекчәләре житәкчеләре турында мәгълүмат (фамилиясе, исеме, атасының исеме, шулай ук әлеге затларның ризалыгы булганда, алар турында башка мәгълүмат, элемтә өчен реквизитлары — адресы, телефоны, электрон почта адресы);</p> <p>Администрациянең почта адресы, электрон почта адресы турында мәгълүмат;</p> <p>Аппаратның структур бүлекчәләренең белешмә характерындагы мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры; бюджет акчаларын файдалану; товарлар кайтаруга, эшләр башкаруга, хезмәт күрсәтүгә, заказларны урнаштыру;</p>	<p>Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты</p>	<p>мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә, коррупциягә каршы көрәшү турында законнар нигезендә Интернет челтәрендә урнаштырылырга тиешле мәгълүмат өлешендә — законнар нигезендә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда</p>
<p>Администрация карамагындагы мәгълүмат системалары, белешмәләр банкы, реестрлар, регистрлар исемлеге;</p> <p>Администрациянең кадрлар белән тәэмин ителеше турында мәгълүмат, шул исәптән түбәндәге белешмәләр: вакантлы вазыйфалар, вакантлы вазыйфаларны биләүгә</p>	<p>Эшләр идарәсе (бюджет акчаларынан файдалану турында, товарлар кайтаруга, эшләр башкаруга, хезмәтләр күрсәтүгә заказлар урнаштыру хакында, электрон почта адреслары һәм телефон номерлары турында Администрация карамагындагы мәгълүмат системалары, белешмәләр банклары, реестрлар, регистрлар исемлекләре</p>	<p>актуаль хәлдә алып барыла, бюджет акчаларынан файдалану өлешендә — ел саен</p>

1	2	3
<p>кандидатлар эзләү һәм сайлап алу турында һәм аларны биләүгә конкурс шартлары һәм нәтижәләре хакында, дәүләт граждан хезмәтенә керү тәртибе турында, кандидатларга квалификация таләпләре турында;</p> <p>коррупциягә каршы көрәшү турындагы законнар нигезендә Интернет челтөрөндә урнаштырылырга тиешле мәгълүмат (Администрациядә Татарстан Республикасы дәүләт вазыйфаларын һәм Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте вазыйфаларын биләүче затларга карата)</p>	<p>турында мәгълүматлар бирү өлешендә)</p> <p>Матбугат хезмәте (фотографиялар бирү өлешендә)</p>	<p>аерым сорату буенча, сорату алынган вакыттан 3 көн эчендә</p>
<p>Татарстан Республикасы Рәисе каршындагы органнар һәм оешмалар (аларның бурычларын, функцияләрен, житәкчеләре турында белешмәләрен, почта адресларын һәм электрон почта адресларын (булган очракта), белешмә бирү хезмәтләре телефон номерларын күрсәтеп)</p>	<p>Дәүләт хокук идарәсе (бурычлары һәм функцияләре турында белешмәләр өлешендә)</p> <p>Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты, Эшләр идарәсе (электрон почта адреслары турында белешмәләр бирү өлешендә)</p>	<p>мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә</p>
<p>Дәүләт бүләкләре һәм бүләкләүләр (бүләкләрнең тасвирламасы, бүләкләр һәм мактаулы исемнәр бирү, бүләкләүләр турында актлар)</p>	<p>дәүләт бүләкләре бүлеге (бүләкләрнең тасвирламасы һәм бүләкләүләр турында мәгълүматлар бирү өлешендә)</p> <p>Эшләр идарәсенен гомуми бүлеге (мактаулы исемнәр бирү һәм бүләкләүләр турында</p>	<p>мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә</p> <p>билгеләнгән тәртиптә</p>

1	2	3
	актлар өлешендө)	
Премияләр, стипендияләр, грантлар (премияләр, стипендияләр, грантларның тасвирламасы, премияләр бирү, стипендияләр билгеләү, грантлар бирү турында актлар)	Эчке сәясәт мәсьәләләре департаменты (премияләр, стипендияләр, грантларның тасвирламасы өлешендө) Эшләр идарәсенең гомуми бүлеге (премияләр бирү, стипендияләр билгеләү, грантлар бирү турында актлар өлешендө)	мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә билгеләнгән тәртиптә
Татарстан Республикасы Рәисенә мөрәжәгатьләр (гражданның кабул итү, гражданның һәм оешмалар (юридик затлар), жәмәгать берләшмәләре, дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары мөрәжәгатьләрен карау: интернет аша хәбәрләр юллау өчен форма, шулай ук кабул итү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат, мөрәжәгатьләргә карау, аларга күзәтү ясау, карау нәтижеләре һәм күрелгән чаралар турында мәгълүмат)	Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү идарәсе (гражданның мөрәжәгатьләре өлешендө) Документлар белән тәмин итү һәм контроль идарәсе (бүлектә күрсәтелгән оешмалар мөрәжәгатьләре һәм башка мөрәжәгатьләр өлешендө)	кабул итү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат, мөрәжәгатьләргә карау өлешендө – белешмәләр үзгәргән көннән 1 көн мөрәжәгатьләргә күзәтү ясау һәм карау нәтижеләре һәм күрелгән чаралар өлешендө – кварталга бер тапкыр
Матбугат хезмәте (көнлек планнар, атналык планнар, яңалыклар, фоторепортажлар, видеорепортажлар, пресс-релизлар, публикацияләр һәм чыгышлар, даими аккредитация, трансляция: интернет-трансляцияләргә карау механизмнары, караршы элемент: интернет аша хәбәрләр жиберү)	Матбугат хезмәте	көнлек планнар – көн саен 8:30 минутта атналык планнар – атнаның беренче эш көнендә, 8:30 минутта яңалыклар – вакыйга булганнан соң 1 сәгать басмалар, чыгышлар – материал расланганнан (бастырылып

1	2	3
формасы, контактлар)	Администрациянең чарага белешмә материаллар эзерләүдә катнашучы структур бүлекчәләре (пресс-релизлар өлешендә)	чыгарылганнан) соң 1 көн фоторепортажлар, видеорепортажлар – вакыйга булганнан соң 2 сәгать (Казан шөһәрәннән читкә чыгу очракларында – вакыйга булганнан соң 1 көн) кара-каршы элемтә – белешмәләр үзгәргән вакыттан соң 1 сәгать чара башлануга 1 көн кала
Документлар (Татарстан Республикасы законнары, Татарстан Республикасы Рәисе указлары һәм боерыклары, аларга шикаять бирү тәртибе)	Эшләр идарәсенен гомуми бүлеге Дәүләт-хокук идарәсе (шикаять бирү өлешендә)	билгеләнгән тәртиптә мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә
Контактлар	Эшләр идарәсенен мәгълүмати-техник тәмин итү бүлеге, Матбугат хезмәте	мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә
Биография	Матбугат хезмәте, Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты	мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә
Фотоальбом	Матбугат хезмәте	аерым таләп буенча, соралган көннән 3 көн эчендә
Керемнәр турында мәгълүмат	Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты	законда билгеләнгән вакытта һәм тәртиптә

1	2	3
Казан Кремле	Эшләр идарәсе Дөүләт протоколы идарәсе	мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә
	Матбугат хезмәте	аерым таләп буенча, соралган көннән 3 көн эчендә
Татарстан Республикасы Рәисенең Татарстан Республикасы Дөүләт Советына Юлламасы	Матбугат хезмәте (рус һәм татар телләрендә)	билгеләнгән тәртиптә

1.2. Татарстан Республикасы Дөүләт Киңәшчесе сайтында урнаштыру өчен

Бүлекнең атамасы һәм эчтәлегә	Материаллар бирү (өзерләү) өчен җаваплы структур бүлекчә	Сроклары**
1	2	3
Секретариат (Татарстан Республикасы Дөүләт Киңәшчесе секретариаты бурычлары һәм вазыйфалары турында мәгълүмат; аның җитәк- челәре турында мәгь- лүмат (фамилиясе, исеме, атасының исеме, шулай ук күрсәтелгән затларның ризальгы булганда башка мәгълүмат, элемтә өчен реквизитлары – адресы, телефоны, электрон почта адресы); Татарстан Республикасы Дөүләт Киңәшчесе секре- тариатының почта адресы турында мәгълүмат, электрон почта адресы)	Татарстан Республикасы Дөүләт Киңәшчесе секретариаты	мәгълүматлар үзгәргән көннән 1 көндә
«Яңарыш» фонды («Татарстан Республикасы тарихи һәм мәдәни	Татарстан Республикасы Дөүләт Киңәшчесе	мәгълүматлар үзгәргән көннән 1 көндә

1	2	3
истәлекләрен торгызу Республика фонды» коммерциячел булмаган оешмасының Интернет челтәрендәге рәсми сайтына гиперсылтама)	секретариаты	
Матбугат хезмәте (яңалыклар, фото-репортажлар, видео-репортажлар, пресс-релизлар, басмалар һәм чыгышлар, даими аккредитация, трансляция: интернет-трансляцияләрне карау механизмнары, кара-каршы элемтә: интернет аша хәбәрләрне жибәру формасы)	Матбугат хезмәте, Татарстан Дәүләт Киңәшчесе секретариаты	яңалыклар – вакыйга булганнан соң 1 сәгатьтә чыгышлар, публикацияләр – материал расланганнан (басылып чыкканнан) соң 1 көндә фоторепортажлар, видеорепортажлар – вакыйга булганнан соң 2 сәгатьтә (Казан шәһәрәннән чыгу очрактарында, – вакыйга булганнан соң 1 көндә) кара-каршы элемтә – мәгълүматлар үзгәргән вакыттан соң 1 сәгатьтә
	Администрациянең чарага белешмә материаллар өзерләүдә катнашучы структур бүлекчәләре (пресс-релизлар өлешендә)	чара башлануга 1 көн кала
Контактлар	Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе секретариаты	мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә
Биография	Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе секретариаты, Матбугат хезмәте, Дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты	мәгълүмат үзгәргән көннән 1 көндә

1	2	3
Фотоальбом	Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе секретариаты, Матбугат хезмәте	аерым таләп буенча, соралган көннән 3 көн эчендә
Татарстан Республикасының беренче Президенты архивы (Татарстан Республикасының беренче Президенты архив сайтына гиперсылтама)	Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе секретариаты, Матбугат хезмәте	мәгълүматлар үзгәргән көннән 1 көндә

2. Татарстан Республикасы Рәисе сайты һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе сайты өчен мәгълүматны татар һәм инглиз телләренә тәржемә итү

Татарстан Республикасы Рәисе сайты һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе сайты материалларын татар теленә тәржемә итүне Матбугат үзәге һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе секретариаты соравы буенча Эшләр идарәсенең гомуми бүлеге башкара.

Татарстан Республикасы Рәисе сайты һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе сайты материалларын инглиз теленә тәржемә итүне Матбугат хезмәте һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе секретариаты соравы буенча Дәүләт протоколы идарәсе башкара.

Татарстан Республикасы Рәисе сайтының һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе сайтының «Чыгышлар, басмалар» бүлекләре өчен материаллар тиешле тел версиясендә Татарстан Республикасы Рәисе сайтында яисә Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчесе сайтында оригинал телендә урнаштырыла. Татар һәм рус телләрендәге өстәмә материаллар инглиз теленә тәржемә ителергә мөмкин.

Материалларны тәржемә итү вакыты (аларның рус телендә басылып чыгу вакытынан алып):

«Матбугат хезмәте» (көнлек план һәм атналык план өлешләрендә) «Фотоальбом», шулай ук рубрикалар атамалары бүлекләре буенча – 1 сәгать;

«Матбугат хезмәте» бүлеге буенча (яңалыклар өлешендә) – 2 сәгать;

Татарстан Республикасы Рәисе сайтының «Казан Кремле» бүлеге буенча – 1 атна;

башка бүлекләр буенча – 1 көн.

3. Татарстан Республикасы Рәисе сайты һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайты өчен өстәмә материаллар бирү

Чаралар уздырыла торган урыннарның, аларда катнашучыларның фамилияләрен, исемнәрен, аталарының исемнәрен (булган очракта) һәм алар биләгән вазыйфалар атамаларын дәрәҗә язуны тәэмин итү максатларында Матбугат хезмәтенә чаралар программалары һәм аларда катнашучыларның исемлегенә бирелә.

Татарстан Республикасы Рәисе катнашшындагы чаралар турындагы материаллар Дәүләт протоколы идарәсе, Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе катнашшындагы чаралар турындагы материаллар Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе Секретариаты тарафыннан бирелә.

Материаллар чаралар башланганчы 1 сәгаттән дә соңга калмыйча бирелә.

4. Татарстан Республикасы Рәисе сайтында һәм Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайтында мәгълүматны урнаштыру

4.1. Татарстан Республикасы Рәисе сайтында мәгълүматны урнаштыру

Татарстан Республикасы Рәисе сайтында «Матбугат хезмәте» бүлегенә буенча материалларны урнаштыруны Матбугат хезмәте башкара. Татарстан Республикасы Рәисе сайтында башка бүлекләр буенча материалларны урнаштыруны Татарстан Республикасы рәсми порталы эшчәнлеген координацияләү бүлегенә яисә, Аппарат Җитәкчәсе билгеләгән очракларда, Аппаратның башка бүлекчәсе башкара.

Материалларны урнаштыру вакыты (мәгълүмат бирү (тәржемә итү) вакытыннан алып):

«Матбугат хезмәте» бүлегенә буенча (көнлек план, атналык план, яңалыклар, пресс-релизлар, мөкаләләр һәм чыгышлар, фоторепортажлар, видеорепортажлар, контактлар) – 1 сәгать;

«Фотоальбом», «Дәүләт бүлекләре», «Премияләр, стипендияләр, грантлар», «Документлар» бүлекләренә буенча – 1 көн;

«Казан Кремле» бүлегенә буенча – 3 көн;

калган бүлекләр буенча – 2 сәгать.

4.2. Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайтында мәгълүматны урнаштыру

Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе сайтында «Матбугат хезмәте» бүлегенә буенча материалларны урнаштыруны Матбугат хезмәте Татарстан Республикасы Дәүләт Киңәшчәсе секретариаты белән хезмәттәшлектә башкара.

Материалларны урнаштыру вакыты (мәгълүмат бирү (тәржемә итү) вакытыннан алып):

«Матбугат хезмәте» бүлеге буенча (яңалыклар, пресс-релизлар, мәкаләләр һәм чыгышлар, фоторепортажлар, видеорепортажлар, контактлар) – 1 сәгать;

«Фотоальбом» бүлеге буенча – 1 көн;
калган бүлекләр буенча – 2 сәгать.

Искәрмәләр:

* Сайтта урнаштыру өчен материаллар электрон рәвештә бирелә;

** Әлеге кушымтада көннәрдә күрсәтелгән вакыт эш көнендә исәпләнә.
