



ПРИКАЗ

20 сентябрь 2013.

БОЕРЫК

№ 246-р

г. Казань

**Об утверждении Регламента
Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам**

В целях установления порядка осуществления полномочий и процедуры деятельности Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Татарстан по тарифам от 16 июля 2008 года № 1-Пр/11 «Об утверждении регламента работы Комитета Республики Татарстан по тарифам».
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

М.Р. Зарипов

Приложение к приказу
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам
от 20 сентября 2013 г. № 246-р

**РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО ТАРИФАМ**

Содержание

№ п.п.	Наименование раздела	№ листа
1	2	3
	Содержание	
I.	Общие положения	4
	Структура и штатное расписание Госкомитета	5
	Полномочия руководства Госкомитета, руководителей структурных подразделений Госкомитета, помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря)	5
II.	Порядок планирования и организации работы	9
	Формирование планов и показателей деятельности Госкомитета	9
	Участие Госкомитета в планировании заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан и порядок подготовки к заседаниям Кабинета Министров Республики Татарстан	10
	Планирование деятельности руководителей Госкомитета	11
	Порядок выезда в командировку и предоставления отпуска	11
III.	Координационные и совещательные органы, рабочие группы	12
	Коллегия Госкомитета	13
	Согласительная комиссия Госкомитета	14
	Правление Госкомитета	14
	Общественный совет при Госкомитете	14
	Экспертный совет по рассмотрению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере электроэнергетики и теплоснабжения Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан	15
IV.	Основные правила организации документооборота в Госкомитете	15
V.	Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Госкомитете	16
VI.	Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Госкомитете	18
	Порядок рассмотрения в Госкомитете запросов и обращений депутатов Государственного Совета Республики Татарстан	19
VII.	Порядок подготовки и принятия правовых актов Госкомитета	20
	Порядок подготовки и рассмотрения в Госкомитете проектов актов, которые вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан	21
	Оформление решений, принятых на совещании у Председателя	22
	Подготовка, оформление договоров (контрактов)	24

VIII.	Порядок исполнения поручений в Госкомитете	24
	Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в решениях Кабинета Министров Республики Татарстан и протоколах заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан	25
	Контроль за исполнением поручений в Госкомитете	28
IX.	Антикоррупционная работа в Госкомитете	29
X.	Порядок проведения правовой экспертизы, анализа, согласования и визирования проектов правовых актов и иных документов, поступивших в юридический отдел	30
	Перечень документов, подлежащих анализу, согласованию, визированию	30
	Порядок предоставления документов в юридический отдел	30
	Порядок анализа, согласования и визирования документов в юридическом отделе	31
XI.	Законопроектная деятельность Госкомитета и порядок участия в деятельности Государственного Совета Республики Татарстан	32
	Планирование законопроектной деятельности Госкомитета и порядок её организации	32
	Участие в работе Государственного Совета Республики Татарстан	33
XII.	Порядок взаимоотношений Госкомитета с органами судебной власти	33
XIII.	Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Госкомитета	34
	Порядок взаимодействия пресс-службы со СМИ	35

I. Общие положения

1.1. Государственный комитет Республики Татарстан по тарифам (далее — Госкомитет) является органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области государственного регулирования цен (тарифов, надбавок, наценок и др.) на товары (работы, услуги) на территории Республики Татарстан, а также контроля за их применением в соответствии с законодательством.

Настоящий Регламент Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Госкомитета при реализации им полномочий в установленной сфере ведения, в том числе правила внутренней организации деятельности Госкомитета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452, Конституцией Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики Татарстан», Положением о Госкомитете, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2010 № 468 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам» (далее – Положение о Госкомитете).

1.3. Госкомитетом руководит Председатель Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (далее – Председатель), назначаемый на должность Президентом Республики Татарстан, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.

В соответствии с Указом Президента Республики Татарстан, Председатель является должностным лицом, входящим в состав Кабинета Министров Республики Татарстан.

Председатель формирует аппарат Госкомитета на конкурсной основе, с учетом кадрового резерва Республики Татарстан в соответствии со структурой, утверждаемой постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан и штатным расписанием, утверждаемым Председателем.

1.4. Регламент, служебный распорядок, внутренний трудовой распорядок Госкомитета утверждаются приказом Председателя.

1.5. Сферы деятельности и компетенции структурных подразделений определяются в соответствии с законодательством, положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми Председателем.

1.6. В рамках государственной системы бесплатной юридической помощи Госкомитет оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Госкомитета.

В соответствии с Порядком взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Республики Татарстан, утвержденного Указом Президента Республики Татарстан, в случае если решение поставленных гражданином (его законным представителем) вопросов относится к компетенции иного участника государственной системы бесплатной юридической помощи, то в день обращения, гражданину разъясняется порядок обращения по принадлежности.

Структура и штатное расписание Госкомитета

1.7. Структура Госкомитета утверждается постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

1.8. Штатное расписание Госкомитета разрабатывается отделом кадров и финансово-экономическим отделом, согласуется с заместителями председателя, управляющим делами, юридическим отделом и утверждается Председателем в пределах фонда оплаты труда и численности, установленных Кабинетом Министров Республики Татарстан, с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан и актов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений Госкомитета.

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

1.9. Структура Госкомитета включает в себя руководство Госкомитета (Председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя (далее – заместители председателя), управляющий делами Госкомитета), помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря), структурные подразделения – управление, отделы, подчиненные заместителям председателя, либо управляющему делами в соответствии с распределением обязанностей по ним, либо непосредственно Председателю.

Полномочия руководства Госкомитета, руководителей структурных подразделений Госкомитета, помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря)

1.10. Председатель организует работу Госкомитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Госкомитет функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

Председатель:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Госкомитета на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на Госкомитет функций;

б) представляет Госкомитет в отношениях с федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов, в иных федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Республики Татарстан и органах местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с гражданами и организациями в соответствии с законодательством;

в) вносит в установленном порядке на рассмотрение в Кабинет Министров Республики Татарстан проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Госкомитета;

г) утверждает положения о структурных подразделениях, должностные регламенты (должностные инструкции), назначает на должность и освобождает от должности работников Госкомитета, распределяет обязанности между заместителями председателя Госкомитета;

д) распределяет обязанности между членами Правления Госкомитета (далее - Правление), а также сотрудниками Госкомитета;

е) издает в пределах своей компетенции приказы, постановления и распоряжения, дает указания и организует контроль за их исполнением, принимает нормативно-правовые акты;

ж) утверждает в установленных пределах численности работников, фонда оплаты труда и бюджетных ассигнований штатное расписание и смету расходов на содержание Госкомитета;

з) подписывает от имени Госкомитета договоры и другие документы гражданско-правового характера

и) осуществляет в целях решения поставленных перед Госкомитетом задач иные действия в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Госкомитете, а также приказом Госкомитета «О распределении обязанностей между Председателем, заместителями председателя, управляющим делами Госкомитета» (далее – приказ о распределении обязанностей).

1.11. Заместители председателя, управляющий делами представляют Госкомитет по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Госкомитета, включая координацию и контроль деятельности структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом, а также приказом о распределении обязанностей и иными актами Госкомитета, служебными контрактами, а также поручениями Председателя.

В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) исключительные полномочия Председателя;

б) полномочия каждого заместителя председателя, управляющего делами;

в) схема временного исполнения обязанностей Председателя заместителями председателями, на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой, схема временного исполнения обязанностей заместителей председателя, управляющего делами на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

По решению Председателя и в соответствии с распределением обязанностей заместитель председателя, управляющий делами:

а) взаимодействует с федеральным органом государственной власти в области государственного регулирования тарифов, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также Аппаратом Президента Республики Татарстан, Аппаратом Государственного Совета Республики Татарстан, Аппаратом Кабинета Министров Республики Татарстан;

б) на основании заключенных соглашений, взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области регулирования тарифов;

в) координирует и контролирует работу соответствующих структурных подразделений, дает поручения руководителям структурных подразделений (в соответствии с распределением обязанностей);

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

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

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись Председателю;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в соответствующих случаях подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Регламентом и приказами Госкомитета.

1.12. Руководители структурных подразделений, помощник председателя, ведущий специалист (пресс-секретарь) назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем, подчиняются непосредственно Председателю, одному из заместителей председателя либо управляющему делами в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Структура Госкомитета предусматривает наличие отделов, находящихся в непосредственном подчинении Председателя.

1.13. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Председателя, руководитель структурного подразделения, помощник председателя, ведущий специалист (пресс-секретарь):

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Госкомитета;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Госкомитета;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

д) распределяет обязанности между своим заместителем и сотрудниками, представляет на согласование курирующему заместителю председателя или управляющему делами (за исключением отделов, находящихся в непосредственном подчинении Председателя), их должностные регламенты;

е) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы сотрудников структурного подразделения, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении своих обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

ж) готовит предложения по организации совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

з) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями Председателя, заместителя председателя или управляющего делами в соответствии с распределением обязанностей.

1.14. На период временного отсутствия Председателя в связи с болезнью, отпуском, командировкой приказом Председателя назначается временно исполняющий его обязанности, как правило, первый заместитель председателя. В случае временного отсутствия первого заместителя председателя исполнение отдельных его полномочий распределяется согласно приказу о распределении обязанностей.

1.15. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей приказом Председателя возлагается на его заместителя.

В случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя начальника отдела, или при невозможности заместителем исполнять свои служебные обязанности, исполнение обязанностей начальника структурного подразделения возлагается на иного сотрудника приказом Председателя по письменному предложению начальника структурного подразделения.

В случае предоставления руководителю структурного подразделения отпуска или направления его в служебную командировку готовится приказ, в котором содержатся нормы о предоставлении отпуска или о командировании и в случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя начальника отдела, или при невозможности заместителем исполнять свои служебные обязанности - о возложении исполнения его полномочий на сотрудника структурного подразделения. Заявление на отпуск или служебная записка о временном исполнении обязанностей руководителя структурного подразделения его заместителем или сотрудником структурного подразделения передается в отдел кадров для издания проекта приказа. В приказе указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей,

срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

1.16. Копии приказов о предоставлении отпуска, командировании подписанные Председателем, направляются отделом кадров в финансово-экономический отдел. Информация о временном исполнении обязанностей доводится отделом кадров по внутренней системе информационного оповещения до структурных подразделений.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Госкомитета

2.1. Планирование работы Госкомитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе ежегодного Послания Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, плана законопроектной деятельности Государственного Совета Республики Татарстан, плана работы Кабинета Министров Республики Татарстан, Прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на очередной период, утверждаемый Правительством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан.

2.2. Подготовка, утверждение и контроль исполнения планов Госкомитета, осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Кабинетом Министров Республики Татарстан:

структурные подразделения Госкомитета не позднее 15 декабря текущего года подготавливают планы деятельности на следующий год и отчеты о проделанной работе в текущем году и не позднее 20 января следующего года – уточненный отчет о проделанной работе за прошедший год и согласовывают его с курирующим заместителем председателя, управляющим делами (за исключением отделов, находящихся в непосредственном подчинении Председателя);

отдел организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений осуществляет свод проектов планов структурных подразделений, формирует на их основе проект плана деятельности Госкомитета и представляют его на утверждение Председателю;

контроль и организацию своевременной подготовки планов работы структурных подразделений, а также отчетов об их реализации осуществляет отдел организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений.

2.3 Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Госкомитета (далее - Доклад) формируется на основе докладов структурных подразделений Госкомитета.

2.4. В целях организации подготовки Доклада издается соответствующий приказ Председателя, во исполнение которого структурные подразделения Госкомитета осуществляют подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности.

Контроль и организацию своевременной подготовки Доклада осуществляет сводный отдел.

Участие Госкомитета в планировании заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан и порядок подготовки к заседаниям Кабинета Министров Республики Татарстан

2.5. Руководители структурных подразделений, после согласования с заместителем председателя (за исключением отделов, находящихся в непосредственном подчинении Председателя), в соответствии с распределением обязанностей, в установленные сроки представляют в сводный отдел Госкомитета подготовленные на основе требований законодательства, предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Татарстан, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Кабинета Министров Республики Татарстан;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Кабинета Министров Республики Татарстан.

2.6. Сводные предложения по Госкомитету согласовываются с заместителями председателя и направляются Председателю для последующего представления их в Правительство Республики Татарстан.

2.7. Заместители председателя, управляющий делами, руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов по вопросам, включенным в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Председателю.

2.8. Материалы по вопросам, включенным в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Председателя в установленный им срок, но не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты внесения материалов в Кабинет Министров Республики Татарстан.

2.9. Материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Кабинета Министров Республики Татарстан, по которым Госкомитет является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности и согласовываются курирующим заместителем председателя или Председателем в первоочередном порядке.

2.10. Проект повестки заседания Кабинета Министров Республики Татарстан и соответствующие материалы, рассылаемые Аппаратом Кабинета Министров Республики Татарстан в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, незамедлительно доводятся по имеющимся

средствам связи (в том числе и по системе электронного документооборота) до заместителей председателя.

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Кабинета Министров Республики Татарстан и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Госкомитет менее чем за 5 дней до заседания Кабинета Министров Республики Татарстан, рассматриваются заместителями председателя в первоочередном порядке. Замечания и предложения по рассмотренным ими материалам незамедлительно представляются Председателю.

2.11. При необходимости заместители председателя подготавливают Председателю замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления в Кабинет Министров Республики Татарстан не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, а при срочном – не менее чем за 2 часа до начала заседания.

2.12. Проект доклада Председателя на заседании Кабинета Министров Республики Татарстан подготавливается соответствующим структурным подразделением и представляется на рассмотрение Председателю через курирующего заместителя председателя, либо напрямую – для отделов, находящихся в непосредственном подчинении Председателя, в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителей Госкомитета

2.13. Председатель планирует свою деятельность с учетом необходимости его участия в мероприятиях, проводимых Президентом Республики Татарстан, Премьер-министром Республики Татарстан, в заседаниях Кабинета Министров Республики Татарстан и образуемых Правительством Республики Татарстан координационных и совещательных органов, в заседаниях Государственного Совета Республики Татарстан, межведомственных комиссий, а также в других обязательных для Председателя плановых мероприятиях.

Заместители председателя, управляющий делами, руководители структурных подразделений, помощник председателя, ведущий специалист (пресс-секретарь) планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Республики Татарстан, Правительством Республики Татарстан, Государственным Советом Республики Татарстан, руководителями республиканских органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

Порядок выезда в командировку и предоставления отпуска

2.14. Выезд в командировку сотрудников Госкомитета осуществляются в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих

Республики Татарстан» в порядке, предусмотренном Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

2.15. Отпуск Председателю предоставляется по согласованию с Премьер-министром Республики Татарстан.

2.16. Руководителям структурных подразделений отпуск предоставляется на основании заявлений с резолюцией заместителя председателя либо управляющего делами, осуществляющих контроль за деятельностью и координацию работы соответствующих структурных подразделений. Руководители структурных подразделений, находящиеся в непосредственном подчинении Председателя согласовывают свой отпуск непосредственно с Председателем, либо лицом, его замещающим.

2.17. Руководители структурных подразделений ежегодно до 10 декабря текущего года представляют в отдел кадров согласованные ими графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих на следующий календарный год по форме согласно приложению к приказу Госкомитета «О предоставлении всех видов ежегодных оплачиваемых отпусков государственным гражданским служащим Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам».

2.18. Отпуск руководителя соответствующего структурного подразделения не должен совпадать по времени с отпуском заместителя председателя и управляющего делами, осуществляющих контроль над деятельностью и координацию работы соответствующих структурных подразделений. Отпуск руководителя структурного подразделения и его заместителя также не должен совпадать по времени.

Отпуск может быть включен в график несколькими частями на основании личного заявления гражданского служащего, согласованного с руководителем структурного подразделения, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

III. Координационные и совещательные органы, рабочие группы

3.1. Предложения Госкомитета о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе заместителя председателя, управляющего делами, юридического отдела или по поручению Председателя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Республики Татарстан.

3.2. Кандидатуры представителей Госкомитета в межведомственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Председателем.

3.3. Предложения о включении представителей Госкомитета в состав межведомственных координационных и совещательных органов вносятся заместителями председателя, управляющим делами, юридическим отделом и направляются Председателем в соответствующие органы.

Поступившие предложения органов исполнительной власти Республики Татарстан рассматриваются Председателем или его заместителями, управляющим делами (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений и оформляются соответствующими приказами.

3.4. Межведомственные рабочие группы при Госкомитете образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляется Председателем совместно с руководителями заинтересованных органов исполнительной власти Республики Татарстан. Решение Председателя и руководителей заинтересованных органов исполнительной власти Республики Татарстан оформляется соответствующим приказом.

3.5. Межведомственные рабочие группы, создаваемые Госкомитетом, возглавляет, как правило, Председатель, либо один из заместителей председателя.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационное обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается Председателем, заместителями председателя, управляющим делами на структурное подразделение, ответственное за проведение совещания (а при необходимости – на отдел организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений).

3.6. Обращения общественных объединений об участии представителей Госкомитета в работе создаваемых ими органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и т.д.) рассматриваются соответствующими заместителями председателя, руководителями структурных подразделений, помощником председателя, ведущим специалистом (пресс-секретарем) и докладываются Председателю. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем председателя.

Коллегия Госкомитета

3.7. Коллегия Государственного комитета Республики Татарстан (далее — Коллегия) является совещательным органом, осуществляющим свою деятельность исходя из функций, возложенных на Госкомитет.

3.8. В состав Коллегии входят Председатель, его заместители, должностные лица министерств, ведомств Республики Татарстан, а также руководители организаций Республики Татарстан.

Состав Коллегии утверждается постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

Положение о Коллегии утверждается приказом Госкомитета.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений Госкомитета.

Согласительная комиссия Госкомитета

3.10. В целях обеспечения взаимодействия по вопросам принятия тарифных решений с органами исполнительной власти Республики Татарстан, общественными организациями и территориальными органами федеральных органов государственной власти по Республике Татарстан образуется Согласительная комиссия Госкомитета (далее – Согласительная комиссия).

3.11. На заседаниях Согласительной комиссии рассматриваются вопросы по согласованию проектов решений об установлении тарифов, а также иные вопросы, касающиеся регулируемого ценообразования.

3.12. Состав Согласительной комиссии, порядок деятельности, включая порядок проведения заседаний, утверждается приказом Госкомитета и положением о Госкомитете.

Правление Госкомитета

3.13. Для определения основных направлений деятельности Госкомитета и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней образуется Правление общей численностью не более 9 человек.

3.14. В состав Правления входят работники Госкомитета в количестве не более 7 человек: Председатель, его первый заместитель и заместители, руководители структурных подразделений, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики – также по одному представителю от Некоммерческого партнерства «Совет рынка» и Управления Федеральной Антимонопольной службы России по Республике Татарстан.

3.15. Персональный состав Правления, порядок деятельности, включая порядок проведения заседаний, а также порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Правления определяется приказом Госкомитета.

Общественный совет при Госкомитете

3.16. Общественный совет при Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом при Госкомитете.

Решения совета носят рекомендательный характер.

3.17. Совет формируется на основе добровольного участия.

3.18. В состав Совета могут входить представители общественных и религиозных организаций (объединений), средств массовой информации (далее – СМИ), ученые, специалисты в области ценообразования.

Совет формируется в составе не более 10 человек.

Персональный состав Совета утверждается приказом Председателя Госкомитета.

3.19. Порядок деятельности Совета, включая порядок проведения заседаний, а также Порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Совета определяется приказом Госкомитета.

Экспертный совет по рассмотрению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере электроэнергетики и теплоснабжения Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан

3.20. Экспертный совет по рассмотрению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере электроэнергетики и теплоснабжения Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – Экспертный совет) является совещательным органом, созданным в целях рассмотрения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере электроэнергетики и теплоснабжения Республики Татарстан.

3.21. Основными задачами Экспертного совета являются:

рассмотрение инвестиционных программ организаций и внесение предложений по включению (исключению) мероприятий по строительству, реконструкции, модернизации, техническому перевооружению объектов энергетики (далее - мероприятия) в инвестиционные программы организаций;

рассмотрение необходимости реализации мероприятий инвестиционных программ, сроков их реализации и объема необходимых финансовых ресурсов;

оценка экономической обоснованности выполнения мероприятий инвестиционных программ и сроков их окупаемости;

оценка целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности, которые были достигнуты за предыдущий год в результате реализации инвестиционных программ организаций;

проверка соответствия мероприятий инвестиционных программ современным и перспективным техническим, технологическим требованиям;

оценка влияния инвестиционных программ организаций на экономику Республики Татарстан, в том числе на величину тарифов для потребителей.

3.22. Положение об Экспертном совете и его состав утверждаются Кабинетом Министров Республики Татарстан.

IV. Основные правила организации документооборота в Госкомитете

4.1. Правила организации работы с документами в Госкомитете установлены на основании законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам (далее – Инструкция по делопроизводству), а также инструкцией

пользователя единой межведомственной системы электронного документооборота «Электронный Татарстан».

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Госкомитете возлагается на отдел делопроизводства.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и должностными регламентами.

4.3. Документы Госкомитета оформляются на бланках установленного Инструкцией по делопроизводству образца с воспроизведением герба Республики Татарстан.

4.4. Архивное дело в Госкомитете ведется в соответствии с законодательством и Инструкцией по делопроизводству.

V. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Госкомитете

5.1. В Госкомитете рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Госкомитета, порядка исполнения им государственных функций, оказания услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений (в т.ч. через «Интернет-приемную») или в форме устного обращения по телефонам «горячей линии», а так же личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

В случае возникновения необходимости, органы государственной власти, депутаты Государственного Совета Республики Татарстан, иные организации направившие обращения граждан по соответствующему запросу информируются о результатах рассмотрения обращения.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом VI настоящего Регламента.

5.2. Ответственность за рассмотрение, регистрацию поступающих в Госкомитет обращений граждан, а также контроль за их рассмотрением возлагается на отдел по работе с обращениями граждан Госкомитета в соответствии с Положением об отделе.

Поступившие в Госкомитет письменные обращения регистрируются отделом по работе с обращениями граждан в федеральной системе межведомственного электронного документооборота, в отдельном блоке «обращения граждан» докладываются Председателю, его заместителям, согласно резолюции направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

Обращения граждан, рассматриваются в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством, а также иными нормативными документами Госкомитета.

Письменные обращения граждан в Госкомитете рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Председателем (заместителями председателя), но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В случае если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Госкомитета, данное обращение направляется по подведомственности в 7-дневный срок с одновременным информированием об этом заявителя.

Прием граждан осуществляется руководством Госкомитета по предварительной записи в отделе по работе с обращениями граждан, а также непосредственно в отделе по работе с обращениями граждан, с привлечением руководителей структурных подразделений Госкомитета, помощника председателя или ведущего специалиста (пресс-секретаря) при возникновении такой необходимости. В Госкомитете предусмотрено участие в выездных приемах граждан.

5.3. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы или даны полные и квалифицированные консультации по телефонам «горячей линии».

5.4. Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан, объединений граждан и организаций по обращениям граждан;
- б) количество обращений с разбивкой по тематике обращений и по муниципальным районам;
- в) количество и характер судебных споров с гражданами и организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

По вопросам, содержащимся в обращениях граждан, начальник отдела по работе с обращениями граждан готовит информацию руководству Госкомитета, для принятия мер, в том числе в области нормативного правового регулирования.

5.5. Отдел по работе с обращениями граждан ежемесячно, ежеквартально обобщает результаты анализа поступивших обращений граждан и представляет информацию руководству Госкомитета и сводный отдел для обобщения в отчетах Госкомитета, а также в установленный срок направляет отчеты в Аппарат Президента Республики Татарстан.

5.6. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде (через отдел делопроизводства), электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа,

указанного в письменном обращении заявителя, о чем делается соответствующая отметка на бумажной копии ответа.

5.7. Порядок работы с обращениями граждан в Госкомитете осуществляется на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

VI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в Госкомитете

6.1. Поступившие в Госкомитет запросы иных органов исполнительной власти Республики Татарстан о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, регистрируются отделом делопроизводства и направляются в соответствующие структурные подразделения, согласно резолюции Председателя, заместителей председателя (в соответствии с распределением обязанностей), управляющего делами.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, помощник председателя или ведущий специалист (пресс-секретарь) рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Республики Татарстан, направившим запрос, срок предоставления информации.

6.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан из правоохранительных органов, исполняются в Госкомитете в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Председатель или его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок, с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Татарстан, и производится с письменного разрешения Председателя (заместителей председателя).

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

Порядок рассмотрения в Госкомитете запросов и обращений депутатов Государственного Совета Республики Татарстан

6.5. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос к Премьер-министру Республики Татарстан, заместителям Премьер-министра Республики Татарстан осуществляется Госкомитетом по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти Республики Татарстан, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Кабинета Министров Республики Татарстан и протоколах заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан, а также поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан.

В случае, если Госкомитет является головным исполнителем ответа на депутатский запрос, то им осуществляется представление проекта ответа на запрос с соответствующими обосновывающими материалами в Кабинет Министров Республики Татарстан в срок, указанный в поручении.

6.6. Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Совета Республики Татарстан в Кабинет Министров Республики Татарстан, к Премьер-министру Республики Татарстан или его заместителям, поступившие в Госкомитет из Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, направляются соответствующим руководителям структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

6.7. Депутатский запрос, обращение депутата Государственного Совета Республики Татарстан к Председателю рассматриваются в Госкомитете в аналогичном порядке, если иное не предусмотрено поручением Председателя или его заместителя.

На основании пункта 9 статьи 10.3 Закона Республики Татарстан от 18.03.2004 № 15-ЗРТ «О статусе депутата Государственного Совета Республики Татарстан», депутатский запрос, направленный Председателю рассматривается в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в Госкомитет. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия лица, направившего запрос.

6.8. Обращения комитетов и комиссий Государственного Совета Республики Татарстан по вопросам их ведения к Премьер-министру Республики Татарстан, заместителям Премьер-министра Республики Татарстан, поступившие в Госкомитет из Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, или обращение депутата Государственного Совета Республики Татарстан непосредственно к Председателю, направляются соответствующим руководителям структурных подразделений, помощнику председателя или ведущему специалисту (пресс секретарю).

О результатах рассмотрения данных обращений Председатель, а также уполномоченные руководители структурных подразделений, помощник председателя или ведущий специалист (пресс-секретарь) сообщают в соответствующие комитеты или комиссии Государственного Совета Республики Татарстан в согласованные с ними сроки.

VII. Порядок подготовки и принятия правовых актов Госкомитета

7.1. Правовые акты издаются Госкомитетом в виде приказов и постановлений, в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Государственном комитете Республики Татарстан по тарифам и иными нормативными правовыми актами.

Принятие решений (предписаний, определений, постановлений) по результатам проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Административным регламентом Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам по проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением установленного порядка ценообразования, утвержденным приказом Госкомитета.

Принятие правовых актов Госкомитета по установлению цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги) осуществляется в соответствии с законодательством в сфере регулирования цен и тарифов и подразделяется на следующие этапы:

подготовка и оформление решений (заключений) по результатам рассмотрения тарифных дел соответствующими профильными отделами;

подготовка и оформление решений (в формате протоколов) по результатам обсуждения Согласительной комиссией подготовленных профильными отделами заключений;

подготовка (в формате протоколов и проектов постановлений) принятых Правлением Госкомитета решений на основании представленных документов (тарифных дел, заключений профильных отделов, протоколов Согласительной комиссии);

утверждение Председателем принятых Правлением Госкомитета решений (постановлений) по установлению цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги);

публикация (при необходимости) в официальных источниках и рассылка уведомлений с приложением заверенных выписок из протоколов Правления Госкомитета и заверенных копий решений (постановлений) в адрес регулируемых организаций в соответствии с их обращениями в Госкомитет по установлению цен (тарифов, надбавок, наценок) на товары (работы, услуги).

7.2. Правовые акты Госкомитета подписываются Председателем или лицом, исполняющим его обязанности.

Структурные подразделения Госкомитета не вправе издавать правовые акты.

7.3. Перед подписанием актов Госкомитета у Председателя или лица, исполняющего его обязанности, данные документы проходят процедуру правовой, антикоррупционной экспертизы, анализа, согласования и визирования в юридическом отделе в соответствии с Порядком, изложенным в настоящем Регламенте.

7.4. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Госкомитет, Председатель по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Татарстан имеет право создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан порядку согласования проектов правовых актов вносимых в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.5. Заместители Председателя, (в соответствии с распределением обязанностей), управляющий делами руководитель структурных подразделений, помощник председателя или ведущий специалист (пресс-секретарь) обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта заместитель председателя, курирующий направление деятельности, по которому принимается акт, управляющий делами, уполномоченный руководитель структурного подразделения или иное определенное Председателем должностное лицо докладывает Председателю о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

7.6. Структурные подразделения, иницирующие разработку проектов правовых актов, в дальнейшем являются ответственными исполнителями за их актуализацию и приведение в соответствие с изменениями законодательства после их принятия.

Порядок подготовки и рассмотрения в Госкомитете проектов актов, которые вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан

7.7. Подготовленные в структурных подразделениях Госкомитета проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, помощником председателя или ведущим специалистом (пресс-секретарем), заместителями председателя (за исключением отделов, находящихся в прямом подчинении Председателя), подписываются Председателем (или замещающим его лицом) и вносятся в

Кабинет Министров Республики Татарстан в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

7.8. Проекты актов до их внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан подлежат обязательному согласованию с профильными министерствами и ведомствами в порядке, установленном Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

Заместители председателя, управляющий делами, руководители структурных подразделений, помощник председателя и ведущий специалист (пресс-секретарь) обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

7.9. Поступившие на согласование в Госкомитет проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям председателя, управляющему делами и иным должностным лицам, определенным Председателем.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, помощником председателя или ведущим специалистом (пресс-секретарем), Председателем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), управляющим делами в 10-дневный срок с момента поступления в Госкомитет.

7.10. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Госкомитета, подписываются Председателем (его заместителем, управляющим делами) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Госкомитете.

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

Оформление решений, принятых на совещании у Председателя

7.11. Председатель еженедельно проводит аппаратное совещание с участием руководителей структурных подразделений Госкомитета, помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря) (как правило, в 10.00 по понедельникам), а также другие совещания, созываемые по его указанию, по инициативе заместителя председателя или инициативе руководителей структурных подразделений, помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря).

Обязанности секретаря совещания исполняет начальник отдела организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

На еженедельных аппаратных совещаниях каждый руководитель отчитывается о проделанной за предыдущую неделю работе, определенной утвержденными ежеквартальными планами работы Госкомитета,

еженедельным планом работы Госкомитета, утвержденным предыдущим протоколом аппаратного совещания, а также вносит предложения для включения в протокол с целью формирования плана работы Госкомитета на неделю.

Секретарь совещания:

представляет справку о состоянии исполнения контрольных поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан, Руководителя Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан;

представляет справку о состоянии исполнения поручений, закрепленных в протоколах предыдущих аппаратных совещаний, и, при необходимости, ставит вопрос о продлении сроков их исполнения с отражением принятых решений в протоколе;

ведет аудиозапись, фиксирует предложения, высказанные в процессе выступления руководителями;

оформляет и визирует протокол, который является одновременно планом работы Госкомитета на неделю, согласовывает его с заместителями председателя и вносит в течение суток после проведения совещания на утверждение Председателю;

осуществляет рассылку протокола аппаратного совещания всем его участникам.

Руководители структурных подразделений, помощник председателя, ведущий специалист (пресс-секретарь) представляют отчет по исполнению поручений, определенных протоколом аппаратных совещаний секретарю (еженедельно, по пятницам), на основании которых секретарь готовит справку о состоянии исполнения поручений.

7.12. К проекту протоколов рабочих совещаний, проводимых Госкомитетом, прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение совещания.

7.13. Решения, принятые на совещании у Председателя, оформляются протоколом или перечнем поручений Председателя. Проект протокола совещания оформляется и визируется руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение совещания, или лицом, его замещающим, и представляется для утверждения Председателю в течение суток (если им не установлен иной срок подготовки документа) после проведения совещания.

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

Заместители председателя, управляющий делами, руководители структурных подразделений, а также иные должностные лица Госкомитета, определенные Председателем, в обязательном порядке включаются в указатель рассылки протокола, содержащий решения по вопросам, относящимся к их компетенции.

Копии протоколов совещаний у Председателя рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным республиканским органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно, в том числе с использованием электронных средств связи.

7.15. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у Председателя, осуществляется ответственным за проведение совещания структурным подразделением.

Подготовка, оформление договоров (контрактов)

7.16. Проекты договоров (контрактов) подготавливаются отделами во исполнение поручений Председателя (заместителей председателя, управляющего делами) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и Положением о порядке формирования плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг и заключения контрактов для нужд Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам, утвержденном приказом Госкомитета.

7.17. Проект договора (контракта) подлежит обязательному согласованию с начальником юридического отдела (либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника), начальником финансово-экономического отдела.

При наличии неурегулированных разногласий руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку договора (контракта), докладывает о них Председателю (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя, управляющему делами.

VIII. Порядок исполнения поручений в Госкомитете

8.1. Приказы, распоряжения Председателя, а также резолюции (поручения) Председателя, заместителей председателя, по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а оперативные – незамедлительно отделом делопроизводства Госкомитета.

8.2. Структурное подразделение, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения. Руководитель данного структурного подразделения организует работу по выполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

8.3. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных в поручении, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции и выступают с инициативой подключить к исполнению данного поручения структурное подразделение, в чью компетенцию входит поставленный вопрос. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с

даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно. В указанных случаях головной исполнитель также может самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

8.4. Соисполнители (структурные подразделения, помощник председателя, ведущий специалист (пресс-секретарь)) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря).

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Если установленный срок исполнения поручения составляет менее 3 дней, то головной исполнитель незамедлительно организует работу по исполнению поручения. В этом случае головной исполнитель может провести согласование подготавливаемого документа, за исключением материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, с соисполнителями в том числе с помощью электронной внутренней сети Госкомитета.

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в решениях Кабинета Министров Республики Татарстан и протоколах заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан, а также поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра Республики Татарстан

8.5. При поступлении в Госкомитет поручений Президента Республики Татарстан, поручений, содержащихся в актах Кабинета Министров Республики Татарстан, протоколах заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан, координационных и совещательных органов, возглавляемых Премьер-министром Республики Татарстан, заместителями Премьер-министра Республики Татарстан, а также поручений Премьер-министра Республики Татарстан и заместителей Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения с одновременным направлением оригинала поручений на доклад Председателю.

При необходимости Председатель или его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные указания относительно исполнения поручений.

8.6. Руководители структурных подразделений, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Председателю материалов для доклада

Президенту Республики Татарстан, Премьер-министру Республики Татарстан, заместителям Премьер-министра Республики Татарстан.

8.7. Поступивший в Госкомитет документ, который содержит поручение Председателю или заместителям председателя, регистрируется, преобразуется в цифровую форму (сканируется) отделом делопроизводства, рассматривается и оформляется проектом резолюции отделом организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений в течение одного часа с момента поступления.

Доведение поручений до руководителей структурных подразделений обеспечивается, как правило, в течение суток с момента их регистрации в Госкомитете, а срочных и оперативных – незамедлительно.

При необходимости выполнения поручения в течение выходных или праздничных дней дежурный сотрудник незамедлительно докладывает о поступлении такого поручения руководству Госкомитета или самостоятельно организует работу по исполнению поручения, с последующим оповещением сотрудников отдела делопроизводства.

8.8. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или им аналогичное), подлежат исполнению в сроки, установленные в поручении. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения.

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

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

8.9. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем председателя (в соответствии с распределением обязанностей, за исключением отделов, находящихся в непосредственном подчинении Председателя) представляют Председателю, не позднее 10 дней с даты подписания поручения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Кабинет Министров Республики Татарстан.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока (с даты подписания поручения) представляется Председателю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем председателя (в соответствии с распределением обязанностей), управляющим делами, с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

8.10. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Госкомитета, руководители структурных подразделений, помощник председателя, ведущий специалист (пресс-секретарь) обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем

председателя, управляющим делами, представляют Председателю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан. В случае, если данный вопрос рассматривается отделом, который находится в непосредственном подчинении Председателя вышеуказанные предложения направляются напрямую Председателю руководителями данных структурных подразделений.

Указанные предложения представляются Председателю в течение 7 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

8.11. В случае если Госкомитет является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Республики Татарстан Кабинету Министров Республики Татарстан, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Премьер-министру Республики Татарстан или заместителям Премьер-министра Республики Татарстан представляется Председателю не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Республики Татарстан срока (если в поручении Премьер-министра Республики Татарстан или заместителей Премьер-министра Республики Татарстан не указан иной срок представления доклада в Кабинет Министров Республики Татарстан) с приложением проекта доклада Президенту Республики Татарстан.

В случае если Президентом Республики Татарстан дано поручение непосредственно Председателю, проекты соответствующих докладов Президенту Республики Татарстан и Премьер-министру Республики Татарстан об исполнении (или о ходе исполнения) поручения представляются Председателю на подпись не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

8.12. В случае если Президентом Республики Татарстан дано поручение Премьер-министру Республики Татарстан или заместителям Премьер-министра Республики Татарстан и одновременно Председателю, а Кабинетом Министров Республики Татарстан дополнительное поручение Председателю не дано, проект доклада Премьер-министру Республики Татарстан (заместителям Премьер-министра Республики Татарстан) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Республики Татарстан и иных необходимых материалов также представляется Председателю не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Республики Татарстан.

8.13. В случае если Госкомитет является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Председателем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), управляющим делами.

8.14. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Кабинета Министров Республики Татарстан, протоколах заседаний Кабинета Министров Республики Татарстан, протоколах проведенных Премьер-министром

Республики Татарстан совещаний, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в резолюциях, Председатель (головной исполнитель поручения) докладывает Премьер-министру Республики Татарстан.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Премьер-министра Республики Татарстан, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в резолюциях, Председатель (головной исполнитель поручения) докладывает заместителям Премьер-министра Республики Татарстан.

8.15. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Кабинета Министров Республики Татарстан), подготовленных во исполнение поручений для внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан, имеются разногласия между министерствами Республики Татарстан, заместитель председателя, управляющий делами, руководитель структурного подразделения, помощник председателя или ведущий специалист (пресс-секретарь) докладывает Председателю по сути разногласий, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) органов исполнительной власти Республики Татарстан – соисполнителей поручения или уполномоченных министрами руководителями структурных подразделений министерств и ведомств Республики Татарстан – соисполнителей поручения. При этом в Кабинет Министров Республики Татарстан вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

Контроль за исполнением поручений в Госкомитете

8.16. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Председателя, заместителей председателя, управляющего делами, руководителей структурных подразделений, помощника председателя, ведущего специалиста (пресс-секретаря), наделенных Председателем соответствующими полномочиями, обеспечивается отделом организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений.

8.17. Все контрольные документы подлежат снятию с контроля. Основанием для снятия с контроля документа являются сданные ответные документы и оригинал исполненного контрольного документа.

В иных случаях, по ходатайству исполнителя, решение о снятии с контроля документа принимает Председатель или по его поручению заместители председателя.

8.18. В случае если Госкомитет является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Госкомитетом законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Госкомитетом главному исполнителю соответствующих документов (предложений,

заклучений, проектов актов или иных материалов) или о согласовании проектов актов.

8.19. Контроль за рассмотрением поступивших в Госкомитет обращений осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственными за подготовку ответов на них, а также отделом организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений.

Контроль за рассмотрением поступивших в Госкомитет обращений прекращается отделом организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений на основании документированной информации соответствующих отделов о направлении Госкомитетом в установленном порядке ответов заявителям.

IX. Антикоррупционная работа в Госкомитете

9.1. В соответствии с Программой Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан (далее – Программа) в Госкомитете реализуется комплекс мер по антикоррупционной деятельности.

Программа Разработана на основании Закона Республики Татарстан «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан «Об утверждении Комплексной республиканской антикоррупционной программы на 2012 - 2014 годы».

Программа концептуально связана с системой мер противодействия коррупции, реализуемых на республиканском уровне и направлена на устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

9.2. В целях осуществления функций по предупреждению коррупционных и иных правонарушений и организации исполнения Программы в Госкомитете вводится должность ведущего советника отдела кадров - ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Ответственное лицо назначается приказом Председателя из числа сотрудников отдела кадров. Должностные обязанности закреплены в должностном регламенте.

9.3. В целях снижения уровня коррупции при исполнении Госкомитетом государственных функций и предоставления государственных услуг, предупреждения коррупционных правонарушений в Госкомитете а также участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Госкомитете создана комиссия при Председателе Госкомитета (далее – Комиссия).

9.4. Состав и порядок деятельности Комиссии определяется приказом Госкомитета.

9.5. В целях предотвращения коррупции, поддержания высокого статуса и установления основных правил поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей в Госкомитете приказом Председателя

утвержден Стандарт антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам.

9.6. Все нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов Госкомитета подлежат антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам, утвержденным приказом Госкомитета.

Х. Порядок проведения правовой экспертизы, анализа, согласования и визирования проектов правовых актов и иных документов, поступивших в юридический отдел

Перечень документов, подлежащих анализу, согласованию, визированию

10.1. Правовой экспертизе и анализу на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, антикоррупционной экспертизе, согласованию и визированию юридическим отделом подлежат следующие документы:

проекты правовых актов и распорядительных документов, издаваемые Госкомитетом;

положения о структурных подразделениях Госкомитета (управлениях, отделах) и должностные регламенты сотрудников;

проекты административных регламентов, методических рекомендаций и инструкций, соглашений;

проекты государственных контрактов, договоров, заключаемых Госкомитетом;

проекты писем и иных документов, регламентирующих порядок осуществления каких-либо действий, которые конкретизируют применение норм законодательства и предназначены для неоднократного применения;

документы, связанные с осуществлением Госкомитетом функций по защите своих интересов в судах (за исключением документов, связанных с оспариванием постановлений Госкомитета, вынесенных в рамках административного производства в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях);

иные документы, не упомянутые в настоящем перечне, по поручению Председателя с учетом требований настоящего Регламента.

Порядок представления документов в юридический отдел

10.2. Документы, перечисленные в пункте 10.1 данного Регламента предоставляются на рассмотрение и проведение правовой экспертизы юридическим отделом служебной запиской, завизированной руководителем структурного подразделения Госкомитета - разработчика документа.

10.3. Документ направляется в юридический отдел непосредственно перед представлением на подпись руководству Госкомитета, в компетенцию которого входит подписание документа.

10.4. К документам, которые представляются для проведения правовой экспертизы, анализа, согласования и визирования прилагаются все материалы, являющиеся основанием для принятия данного документа, в том числе:

нормативные правовые акты;

поручения Председателя, его заместителей и иных вышестоящих должностных лиц, на основании и во исполнение которых издается документ;

справка, в которой изложены цели, основания принятия документа, а также пояснения по существу документа.

Порядок анализа, согласования и визирования документов в юридическом отделе

10.5. Срок рассмотрения представленного проведения правовой экспертизы, анализа, согласования и визирования документа составляет три рабочих дня, не считая дня передачи документа на правовую экспертизу.

В случае возникновения необходимости, по указанию Председателя срок проведения правовой экспертизы может быть сокращен.

При необходимости, юридический отдел вправе запросить дополнительные материалы, касающиеся рассматриваемого документа. При этом, срок проведения экспертизы приостанавливается до предоставления данных дополнительных материалов.

После предоставления исполнителем в юридический отдел актов и документов, необходимых для проведения правовой экспертизы и анализа документа, юридическим отделом вновь проводится правовая экспертиза и анализ документа; срок его повторного рассмотрения отсчитывается со дня предоставления необходимых актов и документов.

В целях проведения многостороннего правового анализа документа по мотивированному представлению начальника юридического отдела, его рассмотрение может быть продлено Председателем.

10.6. При выявлении несоответствия представленного документа законодательству, а также замечаний технико-юридического характера в него вносятся соответствующие поправки и документ возвращается исполнителю для доработки.

По усмотрению юридического отдела замечания, предложения и иные поправки к документу могут излагаться в письменной форме.

10.7. После доработки в соответствии с требованиями законодательства документ вновь представляется на визирование в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10.8. Визирование проектов правовых актов и иных документов осуществляется начальником юридического отдела.

На период отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) право визирования имеет заместитель начальника

юридического отдела или иной сотрудник юридического отдела, исполняющий обязанности начальника отдела.

10.9. Виза начальника юридического отдела подтверждает:

- наличие полномочий по изданию такого документа;
- соблюдение требований юридической техники при его подготовке;
- отсутствие в нем противоречий законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

10.10. Начальник юридического отдела несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов правовых актов и иных документов.

10.11. В случае несоответствия законодательству представляемых проектов правовых актов и иных документов начальник юридического отдела вправе, не визируя их, дать соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

XI. Законопроектная деятельность Госкомитета и порядок участия в деятельности Государственного Совета Республики Татарстан

Планирование законопроектной деятельности Госкомитета и порядок ее организации

11.1. В целях осуществления функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, Госкомитет, при необходимости, разрабатывает проекты законов Республики Татарстан во исполнение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, планов законопроектной деятельности Государственного Совета Республики Татарстан, плана работы Кабинета Министров Республики Татарстан, распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

11.2. Предложения о разработке Госкомитетом проектов законов Республики Татарстан для включения в проект плана законопроектной деятельности Государственного Совета Республики Татарстан представляются структурными подразделениями в отдел организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений.

Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта закона Республики Татарстан и согласованные в установленном порядке концепцию и проект технического задания на его разработку;

б) наименование органа исполнительной власти Республики Татарстан – головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта закона Республики Татарстан в Кабинете Министров Республики Татарстан и внесения его в Государственный Совет Республики Татарстан.

11.3. Руководители структурных подразделений, помощник председателя или ведущий специалист (пресс-секретарь) подготавливают и представляют Председателю законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Кабинет Министров Республики Татарстан визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, помощников председателя или ведущим специалистом (пресс-секретарем), заместителями председателя (в соответствии с распределением обязанностей) и при необходимости иными должностными лицами, определенными Председателем и представляются Председателю для его внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Участие в работе Государственного Совета Республики Татарстан

11.4. Председатель, заместители председателя, а также иные сотрудники Госкомитета, по поручению Председателя могут по вопросам, относящимся к компетенции Госкомитета, участвовать в работе Государственного Совета Республики Татарстан в соответствии с Регламентом Государственного Совета Республики Татарстан.

11.5. Координация работы в Госкомитете по обеспечению участия его представителей в деятельности Государственного Совета Республики Татарстан осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными Председателем.

11.6. Председатель, по приглашению Государственного Совета Республики Татарстан участвует в заседании и отвечает на вопросы депутатов Государственного Совета Республики Татарстан в порядке, установленном Регламентом Государственного Совета Республики Татарстан.

В случае невозможности присутствия на заседании сессии Государственного Совета Республики Татарстан, а также участия в совещаниях и заседаниях его комитетов, Председатель уведомляет Государственный Совет Республики Татарстан о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

ХII. Порядок взаимоотношений Госкомитета с органами судебной власти

12.1. Председатель может выступать представителем Госкомитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные арбитражным процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.

Полномочия иных представителей Госкомитета определяются в доверенности, подготавливаемой юридическим отделом в соответствии с требованиями законодательства и подписываемой Председателем (лицом замещающим его).

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

ХIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Госкомитета

13.1. Госкомитет обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и настоящим Регламентом доступ граждан Российской Федерации, иностранных граждан и организаций к информации о деятельности Госкомитета (за исключением информации ограниченного доступа).

13.2. В Госкомитете введена должность ведущего специалиста (пресс-секретаря), на которого возлагается обязанность по обеспечению взаимодействия со СМИ по вопросам информации о деятельности Госкомитета.

13.3. Председатель утверждает:

состав сведений о деятельности Госкомитета, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа (далее - информационный ресурс);

схему размещения информационного ресурса;

порядок обеспечения доступа к информационному ресурсу;

перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Госкомитета.

13.4. Порядок взаимодействия структурных подразделений по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается приказами Госкомитета.

13.5. Информационный ресурс включает в себя:

информацию справочного характера о Госкомитете (в том числе его почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Председателя, заместителей председателя, управляющего делами, руководителей структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

режим работы и приема, сведения о проезде к месту приема;

график приема руководством Госкомитета, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

наименование, почтовый адрес, номер телефона и ссылку на официальный сайт вышестоящего органа государственной власти;

разрешенные к опубликованию нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Госкомитета;

перечни исполняемых Госкомитетом функций;

перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Госкомитет для реализации прав и обязанностей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, апатридов и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Госкомитетом;

сведения о принятии Госкомитетом решений, затрагивающих права и законные интересы граждан Российской Федерации, иностранных граждан, апатридов и организаций, тексты актов Госкомитета, зарегистрированных в установленном порядке Министерством юстиции Республики Татарстан;

ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Госкомитета.

13.6. Ответственность за своевременное предоставление структурными подразделениями ведущему специалисту (пресс-секретарю) Госкомитета информации о деятельности Госкомитета по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений.

13.7. Передача должностными лицами Госкомитета информации о его деятельности СМИ осуществляется только ведущим специалистом (пресс-секретарем) или по согласованию с ним.

Порядок взаимодействия пресс-службы со СМИ

13.8. Деятельность Госкомитета является источником информации для СМИ и общественности. Понимание населением задач и результатов работы Госкомитета может быть достигнуто через координацию информационных потоков от Госкомитета в адрес СМИ и реализацию единой информационной политики.

13.9. Ведущий специалист (пресс-секретарь) организует сбор, системный анализ и распространение информации, способствующей формированию благоприятного общественного мнения о деятельности Госкомитета и принятию взвешенных управленческих решений.

13.10. Основные направления деятельности пресс-службы:

оперативное, полное и объективное освещение деятельности Госкомитета через распространение информации в СМИ Республики Татарстан, Российской Федерации, информационных ресурсах Госкомитета;

обеспечение максимально эффективного присутствия на информационном поле Республики Татарстан представителей Госкомитета;

взаимодействие с пресс-службами Аппарата Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов государственной власти Республики Татарстан.

13.11. Порядок распространения информации в СМИ:

информационные материалы о работе Госкомитета, о мероприятиях, проводимых в Госкомитете или при участии Госкомитета, предназначенные для распространения в СМИ, визируются Председателем или заместителями председателя, ведущим специалистом (пресс-секретарем), автором информации;

информационные материалы аналитического характера не должны содержать конфиденциальных сведений, используемых только для служебного пользования;

интервьюируемый представитель Госкомитета через ведущего специалиста (пресс-секретаря) обязан завизировать подготовленный журналистом материал до публикации его в прессе;

информационный материал в электронном виде хранится в течение 1 года.