



ПРИКАЗ
от 22 марта 2022г. г. Казань

БОЕРЫК
№ 73/2022

Об утверждении Регламента
Государственного комитета Республики
Татарстан по тарифам

В целях установления порядка и процедуры осуществления полномочий
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 (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 20.09.2013 № 276-р «Об утверждении Регламента Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам Л.В. Хабибуллину.





Председатель

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AG' or similar initials.

А.С. Груничев

14	Галиуллина И.И.		Согласовано 21.03.2022 - 10:06	-
15	Кубашева Э.Э.		 Согласовано 21.03.2022 - 09:55	-
16	Миннебаев Г.Ф.		Согласовано 21.03.2022 - 10:23	-
17	Шавалиева К.И.		 Согласовано 21.03.2022 - 10:13	-
18	Шарафутдинова О.А.		Согласовано 21.03.2022 - 10:35	-

Тип согласования: **параллельное**

19	Сапожников Д.А.		 Согласовано 21.03.2022 - 13:32	-
20	Борисова Л.П.		 Согласовано 21.03.2022 - 13:36	-
21	Павлов С.В.		 Согласовано 22.03.2022 - 09:21	-
22	Хабибуллина Л.В.		 Согласовано 21.03.2022 - 13:59	-

Тип согласования: **последовательное**

23	Груничев А.С.		 Подписано 22.03.2022 - 09:31	-
----	---------------	--	---	---

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по тарифам
от 22 марта 2022 № 73/2022

РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО ТАРИФАМ

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 июля 2005 г. № 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, утвержденным 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 финансового учета, кадров и государственной службы, 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, структурные подразделения - отделы, сектор по связям с общественностью, 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

1.10. Председатель в соответствии с Законом Республики Татарстан от 6 апреля 2005 года № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»:

организует работу Госкомитета;

представляет Госкомитет в отношениях с федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, учреждениями, предприятиями;

распределяет обязанности между своими заместителями, управляющим делами, а также определяет обязанности руководителей структурных подразделений Госкомитета;

несет персональную ответственность за выполнение Госкомитетом входящих в его компетенцию функций и полномочий и за законность принимаемых Госкомитетом правовых актов и осуществляемых им организационно-распорядительных действий;

издает правовые акты по вопросам организации деятельности Госкомитета, его структурных подразделений;

утверждает положения о входящих в структуру Госкомитета структурных подразделениях;

назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан в Госкомитете, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан;

осуществляет иные полномочия, определенные Положением о Госкомитете, настоящим Регламентом, а также приказом Госкомитета о распределении обязанностей между Председателем Госкомитета, его заместителями и управляющим делами (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, 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 государственного регулирования цен (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, 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 в пределах своей компетенции:

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.

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

Служебная записка о временном исполнении обязанностей руководителя структурного подразделения его заместителем или сотрудником структурного подразделения передается в отдел финансового учета, кадров и государственной службы 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. Информация о временном исполнении обязанностей доводится отделом финансового учета, кадров и государственной службы 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, утверждаемого Правительством Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан.

2.2. Подготовка, утверждение и контроль исполнения планов Госкомитета осуществляются 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 представляет 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 сводно-аналитический 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 сводно-аналитический отдел Госкомитета подготовленные на основе требований законодательства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Кабинета Министров

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 Кабинет Министров 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 Кабинетом Министров 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, планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Председателем, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Республики Татарстан, Кабинетом Министров 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 осуществляется 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. Сотрудникам Госкомитета отпуск предоставляется в соответствии с графиком ежегодных оплачиваемых отпусков или на основании заявлений с резолюцией заместителя председателя либо управляющего делами, осуществляющих контроль за деятельностью и координацию работы соответствующих структурных подразделений.

2.17. Руководители структурных подразделений ежегодно до 10 декабря текущего года представляют в отдел финансового учета, кадров и государственной службы согласованные ими графики ежегодных оплачиваемых отпусков на следующий календарный год.

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, 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 осуществляются 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.

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, управляющим делами, руководителями

структурных подразделений, помощником председателя и докладываются Председателю. О результатах рассмотрения обращения общественного объединения информируется заместителем председателя.

Коллегия Госкомитета

3.7. Коллегия Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам (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 Кабинета Министров Республики Татарстан, министерств, ведомств Республики Татарстан, депутат Государственной Думы Федерального Собрания, 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 осуществляется в соответствии с приказами Госкомитета от 25.03.2020 № 46 «Об утверждении состава и порядка осуществления деятельности рабочей группы по подготовке заседаний коллегии Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам», от 08.04.2021 № 59/2021 «Об утверждении Положения о коллегии Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам».

Рабочая тарифная комиссия Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам

3.10. В целях совершенствования системы принятия решений об установлении цен (тарифов), согласования баланса экономических интересов поставщиков (исполнителей) и потребителей регулируемых видов товаров (работ, услуг) образуется Рабочая тарифная комиссия Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам по сферам государственного регулирования.

3.11. На заседаниях Рабочей тарифной комиссии рассматриваются вопросы по согласованию проектов решений об установлении цен (тарифов) для внесения на заседание Правления Госкомитета.

3.12. Состав, порядок деятельности Рабочей тарифной комиссии, включая порядок проведения заседаний, определены Регламентом принятия решений об установлении цен (тарифов) и иных решений Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам, утвержденным приказом Госкомитета от 22.07.2021 № 450/2021 (далее – Регламент принятия решений).

Комиссия по рассмотрению разногласий

Разногласия по проекту решения об установлении цен (тарифов) между Госкомитетом и регулируемой организацией, заинтересованным исполнительным органом государственной власти, органом местного самоуправления

рассматриваются на заседании Комиссии по рассмотрению разногласий в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом принятия решений.

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 и один представитель Управления Федеральной антимонопольной службы России по Республике Татарстан, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики - также один представитель от Некоммерческого партнерства «Совет рынка».

Председатель Госкомитета является председателем Правления и утверждает персональный состав Правления, а также порядок его деятельности.

3.15. Персональный состав Правления, порядок деятельности, включая порядок проведения заседаний, а также порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Правления определяются 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. Состав Общественного совета формируется в соответствии с порядком образования общественного совета при министерстве, государственном комитете, ведомстве Республики Татарстан, утверждаемым Кабинетом Министров Республики Татарстан.

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

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

3.19. Экспертный совет по рассмотрению инвестиционных программ и отчетов об исполнении 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.

3.20. Основными задачами Экспертного совета являются:

рассмотрение инвестиционных программ и отчетов об исполнении 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.

3.21. 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 общего обеспечения и 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 ведется в Госкомитете в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Инструкцией по делопроизводству и Регламентом по обеспечению сохранности документов в Госкомитете.

4.5. Работа с документами ограниченного распространения ведется в Госкомитете в соответствии с Регламентом обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Госкомитете.

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 также 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 организацию и ведение работы по рассмотрению обращений граждан, их регистрацию и контроль за сроками исполнения в Госкомитете возлагается на отдел по работе с обращениями граждан.

Ответственность за своевременное представление в пределах компетенции соответствующей информации для подготовки ответа на обращение возлагается на руководителей структурных подразделений.

Регистрация обращений граждан осуществляется отделом по работе с обращениями граждан в единой межведомственной системе электронного документооборота «Электронное Правительство» в отдельном блоке «Обращения граждан».

5.3. Прием граждан осуществляется руководством Госкомитета по предварительной записи в отделе по работе с обращениями граждан во вторник с 14.00 до 16.00, а также непосредственно в отделе по работе с обращениями граждан, с привлечением руководителей структурных подразделений Госкомитета, помощника председателя или сектора по связям с общественностью при возникновении такой необходимости. В Госкомитете предусмотрено участие в выездных приемах граждан.

5.4. 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».

5.5. 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.

Информацию руководству Госкомитета для сведения и (или) принятия мер по вопросам, содержащимся в обращениях граждан, готовит начальник отдела по работе с обращениями граждан.

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

5.7. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде (через отдел общего обеспечения и 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.

5.8. Порядок работы с обращениями граждан в Госкомитете осуществляется на основании Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 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 общего обеспечения и 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, 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 из органов государственной власти, исполняются Госкомитетом в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

и Республики Татарстан.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, Председатель или его заместители (в соответствии с распределением обязанностей) направляют 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 марта 2004 года № 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.

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

VII. Порядок подготовки, принятия актов Госкомитета и направления их в случае необходимости на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан

7.1. Акты Госкомитета издаются в форме приказов, распоряжений и постановлений.

Правом издания актов в Госкомитете обладает Председатель или лицо, исполняющее его обязанности, а также в рамках переданных полномочий.

Принятие решений (предписаний, определений, постановлений) по результатам проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Положением о региональном государственном контроле (надзоре) в области государственного регулирования цен (тарифов), утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2021 № 921.

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

подготовка и оформление решений (заклучений и проектов постановлений) по результатам рассмотрения тарифных дел соответствующими профильными отделами;

размещение проектов постановлений на независимую антикоррупционную экспертизу на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

подготовка и оформление решений (протоколов) по результатам рассмотрения на заседаниях Рабочей тарифной комиссии, Комиссии по рассмотрению разногласий, подготовленных профильными отделами заключений и проектов постановлений;

подготовка принятых Правлением Госкомитета решений (протоколов и проектов постановлений) на основании представленных документов (тарифных дел, заключений профильных отделов, протоколов Рабочей тарифной комиссии, Комиссии по рассмотрению разногласий);

утверждение председателем принятых Правлением Госкомитета решений (постановлений) об установлении цен (тарифов, надбавок, наценок и др.) на товары (работы, услуги) и их размещение на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

рассылка заверенных выписок из протоколов Правления Госкомитета и копий решений (постановлений) в адрес регулируемых организаций;

направление (при необходимости) в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан;

официальное опубликование (при необходимости) на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU) или в газетах «Республика Татарстан» и «Ватаным Татарстан», журнале «Собрание законодательства Республики Татарстан».

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 разделами IX-X настоящего Регламента.

7.4. Государственной регистрации подлежат нормативные акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты направляются в Министерство юстиции Республики Татарстан в виде электронного образа посредством единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

К сопроводительному письму Госкомитета о направлении нормативного правового акта на государственную регистрацию прилагаются следующие документы:

нормативный правовой акт в виде электронного образа;

заключение общественного совета при Госкомитете в случае, если на государственную регистрацию представляется нормативный правовой акт, входящий в состав нормативных правовых актов, которые не могут быть изданы

(приняты) без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при органах исполнительной власти;

заклучения соответствующих уполномоченных органов в случаях, предусмотренных законодательством;

справка, подписанная начальником юридического отдела.

7.5. 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.

7.6. Заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), управляющий делами, руководители структурных подразделений, помощник председателя 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.

7.7. 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

7.8. 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, начальником юридического отдела (визует проект акта с оборотной стороны), помощником председателя, 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.

7.9. Проекты актов до их внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан подлежат обязательному согласованию с профильными исполнительными органами государственной власти в порядке, установленном Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

Заместители председателя, управляющий делами, руководители структурных подразделений, помощник председателя обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

7.10. 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, начальником юридического отдела, помощником Председателя, управляющим делами, заместителями Председателя, Председателем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок с момента поступления в Госкомитет.

7.11. 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 аппаратном совещании и на рабочих совещаниях

7.12. Председатель еженедельно проводит аппаратное совещание с участием заместителей председателя, управляющим делами, руководителей структурных подразделений Госкомитета, помощника Председателя.

Обязанности секретаря аппаратного 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 аппаратного 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 протокол, который является одновременно планом работы Госкомитета на неделю, вносит не позднее дня, следующего за днем проведения аппаратного совещания на утверждение Председателю;

осуществляет рассылку протокола аппаратного совещания всем его участникам.

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

7.13. Решения, принятые на аппаратном совещании и на рабочих совещаниях, оформляются протоколом или перечнем поручений Председателя.

7.14. Проект протокола рабочего совещания оформляется и визируется руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение совещания, или лицом, его замещающим, и представляется для утверждения Председателю не позднее дня, следующего за днем проведения рабочего совещания на утверждение Председателю (если им не установлен иной срок подготовки документа) после проведения совещания.

7.15. В случае проведения рабочего совещания копии протокола направляются в заинтересованные органы исполнительной власти Республики Татарстан и организации, а также в соответствующие 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 рабочего совещания рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным республиканским органам исполнительной власти) не позднее дня, следующего за днем утверждения протокола.

7.16. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе, аппаратного или рабочего совещания осуществляется отделом организации, контроля и сопровождения принятия тарифных решений.

Подготовка, оформление договоров (контрактов)

7.17. Проекты договоров (контрактов) подготавливаются отделами во исполнение поручений Председателя (заместителей председателя, управляющего делами) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере государственных закупок.

7.18. Проект договора (контракта) подлежит обязательному согласованию с начальником юридического отдела (либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника), начальником отдела финансового учета, кадров и государственной службы.

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 в течение одного рабочего дня, а оперативные – незамедлительно отделом общего обеспечения и 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) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, помощника председателя.

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
Президента Республики
Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан,
заместителей Премьер-министра Республики Татарстан, а также поручений,
содержащихся
в решениях Кабинета Министров Республики Татарстан и
протоколах заседаний Кабинета Министров 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), эти поручения перенаправляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения с одновременным направлением поручений 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 в единой межведомственной системе документооборота «Электронный Татарстан» отделом общего обеспечения и делопроизводства, рассматривается и оформляется проектом резолюции Управляющего делами в течение одного часа с момента поступления.

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

8.8. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку

«незамедлительно» - 1 день; «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

- по запросам депутата Государственного Совета Республики Татарстан – не позднее 30-дневный срок со дня его получения или в иной установленный Государственным Советом Республики Татарстан срок;

по депутатскому обращению – в 7-дневный срок со дня регистрации обращения и не позднее указанного срока в обращении;

- по парламентским запросам – не позднее, чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы – не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

- по поручениям Кабинета Министров Республики Татарстан по доработке проекта постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседаниях Кабинета Министров Республики Татарстан, а также по проектам постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, поступившим от ответственного исполнителя на согласование – до 10 дней;

- по обращениям граждан, поступившим в Госкомитет и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;

- по представлениям и предостережениям, поступившим из прокуратуры, срок составляет 30 дней, протестов - 10 дней со дня регистрации (если не установлен иной срок).

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

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 сектор по связям с общественностью 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 руководителей 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, 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 ответные документы.

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 головному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, 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.

8.20. По фактам неисполнения поручений в установленные сроки руководителями структурных подразделений составляется справка с указанием причин неисполнения, а также сотрудников, по вине которых поручения не исполнены.

8.21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений к сотрудникам могут применяться дисциплинарные взыскания согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закону Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

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 в соответствии с Законом Республики Татарстан «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» и Государственной программой «Реализация антикоррупционной политики Республики Татарстан», утвержденной постановлением Кабинета Министров.

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 приказом председателя назначается ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений из числа сотрудников отдела финансового учета, кадров и государственной службы.

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. 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 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 в юридический отдел служебной запиской, завизированной руководителем структурного подразделения Госкомитета – разработчика документа, через систему межведомственного электронного взаимодействия и на бумажном носителе.

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.

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 нормативному 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 юридический отдел.

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 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, 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.

XII. 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 введен сектор по связям с общественностью, 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 сектору по связям с общественностью 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 сектором по связям с общественностью.

Порядок взаимодействия сектора по связям с общественностью 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. Сектор по связям с общественностью 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 сектора по связям с общественностью:

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, руководителем сектора по связям с общественностью, автором информации;

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

интервьюируемый представитель Госкомитета через сектор по связям с общественностью обязан завизировать подготовленный журналистом материал до публикации его в прессе;

информационный материал в электронном виде хранится в течение 1 года.