



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

21.01.2022

№ 04-05-2

г. Казань

Об утверждении Регламента
Государственного комитета
Республики Татарстан по закупкам

В целях совершенствования деятельности и взаимодействия подразделений Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам (далее - Регламент).
2. Заместителям председателя, руководителям структурных подразделений организовать изучение Регламента, руководствоваться в практической деятельности положениями Регламента.
3. Разместить Регламент на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам goszakupki.tatarstan.ru в подразделе «Документы, регламентирующие деятельность ведомства» раздела «Нормативные документы».
4. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам от 30.07.2018 года №04-05-113/1.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам И.Г. Багаутдинова.

Председатель

Р.Н. Сабиров

УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного комитета

Республики Татарстан по закупкам

от 21.02.2022 № 04-05-2

РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО ЗАКУПКАМ

г. Казань

Содержание

<i>Наименование раздела</i>	<i>стр.</i>
I. Общие положения	4
II. Задачи и функции Государственного комитета	5
III. Порядок планирования и организация работы Государственного комитета	8
IV. Структура и штатное расписание Государственного комитета	9
V. Полномочия председателя Государственного комитета, его заместителей, руководителей структурных подразделений, ведущего советника – бухгалтера, ведущего специалиста – специалиста по кадровому обеспечению, ведущего специалиста – специалиста по правовому обеспечению и специалиста III категории – специалиста по мобилизационной работе.	10
VI. Порядок взаимодействия структурных подразделений Государственного комитета при осуществлении возложенных функций	14
VII. Порядок подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного комитета	15
VIII. Порядок подготовки и оформления решений и поручений председателя Государственного комитета и его заместителей	17
IX. Порядок исполнения Государственным комитетом поручений вышестоящих организаций	19
X. Порядок рассмотрения Государственным комитетом отдельных видов обращений	21
XI. Порядок рассмотрения Государственным комитетом обращений граждан и организаций	22

XII. Порядок предоставления и обеспечения доступа к информации о деятельности Государственного комитета	26
XIII. Основные правила организации документооборота	27
XIV. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент	27

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам (далее – Государственный комитет) как исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан межотраслевой компетенции, уполномоченного на осуществление функций по обеспечению (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг) реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Республики Татарстан, организации их мониторинга, по методологическому сопровождению деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для нужд Республики Татарстан, а также на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков и бюджетных учреждений Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан (Закон Республики Татарстан от 06.04.2005 № 64-ЗРТ «Об исполнительных органах государственной власти Республики Татарстан»), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Правительство РТ) (Постановление 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» (далее – Регламент Правительства РТ), Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2014 № 307 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам»).

1.3. Государственный комитет является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, бланки и печать со своим наименованием и с изображением Государственного герба Республики Татарстан, а также другие печати и штампы.

1.4. Государственный комитет самостоятельно осуществляет свои полномочия, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан,

федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РТ, и несет ответственность за их реализацию.

1.5. Государственный комитет осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его структуре подразделений: отдел централизованных закупок, отдел анализа и обеспечения централизованных закупок, отдел исполнения государственных контрактов, отдел методологического сопровождения закупок, ведущий советник – бухгалтер, ведущий специалист – специалист по кадровому обеспечению, ведущий специалист – специалист по правовому обеспечению, специалист III категории – специалист по мобилизационной работе.

1.6. При осуществлении своих полномочий Государственный комитет в пределах определенной компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, иными организациями.

II. Задачи и функции Государственного комитета

2.1. Основными задачами Государственного комитета являются:

2.1.1. Осуществление мероприятий по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан;

2.1.2. Обеспечение реализации государственной политики в сфере закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан;

2.1.3. Осуществление методологического сопровождения деятельности заказчиков Республики Татарстан, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Республики Татарстан;

2.1.4. Осуществление в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними заказчиками Республики Татарстан государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров в любой форме (далее – контракт):

- на поставки товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан в соответствии с Детализированным перечнем централизованно закупаемых товаров, заказываемых работ и услуг для нужд заказчиков Республики Татарстан, утвержденным

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.08.2008 № 615 (далее - Детализированный перечень);

– на поставки товаров (работ, услуг) (за исключением случаев поставки товаров (работ, услуг) в соответствии с Детализированным перечнем) для нужд заказчиков Республики Татарстан, указанных в Перечне государственных заказчиков Республики Татарстан и бюджетных учреждений Республики Татарстан, для нужд которых Государственный комитет осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Перечень заказчиков Республики Татарстан);

– определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основании соглашения между Республикой Татарстан и муниципальным образованием для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений;

– проведение совместных конкурсов и аукционов в соответствии с законодательством;

– повышение эффективности планирования и расходования средств бюджета Республики Татарстан, внебюджетных источников финансирования и средств бюджетных учреждений Республики Татарстан (независимо от источников финансового обеспечения) при закупках товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан;

– инвентаризация, стандартизация, оптимизация потребностей заказчиков Республики Татарстан и подведомственных им учреждений (при их наличии) в товарах, работах и услугах;

– развитие добросовестной конкуренции, гласности и прозрачности в сфере закупок товаров (работ, услуг) для нужд Республики Татарстан, обеспечение прав и законных интересов участников процедур закупок товаров (работ, услуг).

2.2. Перечень государственных функций, осуществляемых Государственным комитетом:

2.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативными правовыми актами Республики Татарстан о закупках товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан Государственный комитет выполняет следующие функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Республики Татарстан:

– осуществляет сбор и консолидацию заявок заказчиков Республики Татарстан о закупках товаров (работ, услуг) в соответствии с Детализированным перечнем и о закупках товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан, указанных в Перечне заказчиков Республики Татарстан;

– обеспечивает подготовку и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) в соответствии с Детализированным перечнем и процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан, указанных в Перечне заказчиков Республики Татарстан, ведет соответствующую базу данных;

– определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения совместных конкурсов и аукционов в соответствии с законодательством;

– создает комиссии по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Детализированным перечнем и по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан, указанных в Перечне заказчиков Республики Татарстан, при проведении совместных конкурсов и аукционов. Утверждает состав комиссии по осуществлению закупок товаров (работ, услуг);

– осуществляет подготовку извещения о закупке на основании технического задания, обоснования закупки, в том числе обоснования начальной (максимальной) цены контракта, а также проекта государственного контракта, утвержденных заказчиком Республики Татарстан;

– размещает в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок информацию о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчиков Республики Татарстан;

2.2.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан и вносит их на утверждение в установленном порядке.

2.2.3. Разрабатывает и утверждает методические материалы в сфере закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Детализированным перечнем и закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан, указанных в Перечне заказчиков Республики Татарстан, и направляет их для использования заказчиком Республики Татарстан.

2.2.4. Готовит справочные и информационно-аналитические материалы, предложения для органов государственной власти Республики Татарстан в сфере закупок товаров (работ, услуг).

2.2.5. Участвует в организации мероприятий по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионального образования должностных лиц, занятых в сфере закупок, в том числе путем повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2.2.6. Осуществляет мониторинг закупок в соответствии с законодательством.

2.2.7. Осуществляет консолидацию информации о лицах, прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку в сфере закупок, в том числе ведение

реестра указанных лиц.

2.2.8. Вносит предложения к проекту бюджета Республики Татарстан на соответствующий финансовый год и исполнению бюджета Республики Татарстан в части формирования и исполнения закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчиков Республики Татарстан.

2.2.9. Осуществляет иные функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров (работ, услуг), а также по поручению Кабинета Министров Республики Татарстан.

2.2.10. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Государственного комитета, осуществляет методическое обеспечение указанных мероприятий.

2.2.11. Ведет реестр договоров, соглашений и иных актов публично-правового характера, заключенных в соответствии со своей компетенцией с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными российскими и иностранными органами и организациями.

2.2.12. Ежегодно к 1 февраля представляет отчет о реализации мер антикоррупционной политики в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан.

2.2.13. Осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с Методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации.

III. Порядок планирования и организация работы Государственного комитета

3.1. Организация работы Государственного комитета по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственных и муниципальных закупок осуществляется следующим образом:

3.1.1. Организация работы Государственного комитета по выработке государственной политики в сфере государственных и муниципальных закупок осуществляется председателем Государственного комитета.

3.1.2. Подготовка предложений по государственной политике в установленной сфере деятельности осуществляется структурными подразделениями Государственного комитета самостоятельно (в порядке инициативы), по решению председателя Государственного комитета, в том числе на основании поручений Президента Республики Татарстан, Премьер-

министра Республики Татарстан, заместителей Премьер-министра, а также по результатам рассмотрения поступающих в Государственный комитет предложений иных органов государственной власти.

3.1.3. Государственный комитет, в соответствии со своей сферой деятельности, представляет на рассмотрение в Правительство РТ проекты нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Государственного комитета, а в случаях, предусмотренных законами и актами Президента Республики Татарстан – проекты других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты законов и поправок к законопроектам.

3.2. Государственный комитет может направлять на рассмотрение в Правительство РТ и иные документы по вопросам, не требующим принятия соответствующих актов.

3.3. Проекты актов и документы на рассмотрение в Правительство РТ могут быть внесены только председателем Государственного комитета или его заместителем, исполняющим его обязанности на период временного отсутствия председателя Государственного комитета.

3.4. Председателем Государственного комитета и/или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей рассматриваются и в соответствии с полномочиями в установленной сфере деятельности принимаются решения:

3.4.1. По проектам актов и другим документам, поступившим, в установленном порядке, из Аппарата Президента Республики Татарстан, Правительства РТ, других органов исполнительной власти республики, Государственного Совета Республики Татарстан, территориальных органов Российской Федерации и других организаций;

3.4.2. По обращениям, не требующим разработки правовых актов и документов;

3.4.3. По обращениям юридических и физических лиц Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.5. Государственным комитетом в соответствии с полномочиями принимаются нормативные правовые акты в форме приказа, в установленной сфере деятельности.

3.6. Координационные и совещательные органы, образуемые Государственным комитетом, планируют свою деятельность в соответствии с возлагаемыми на указанные органы задачами.

IV. Структура и штатное расписание Государственного комитета

4.1. Структура Государственного комитета утверждается постановлением Правительства РТ в пределах, установленных фондом оплаты труда и численности работников.

4.2. Штатное расписание Государственного комитета утверждается председателем Государственного комитета с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, утверждаемого Президентом Республики Татарстан. Кроме того, в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

4.3. Структура Государственного комитета включает в себя руководство Государственного комитета (председатель, заместители председателя), структурные подразделения (отделы), а также ведущего советника – бухгалтера, ведущего специалиста – специалиста по кадровому обеспечению, ведущего специалиста – специалиста по правовому обеспечению и специалиста III категории – специалиста по мобилизационной работе.

4.4. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Государственного комитета определяются в положениях об этих структурных подразделениях, утверждаемых приказами председателя Государственного комитета.

V. Полномочия председателя Государственного комитета, его заместителей, руководителей структурных подразделений, ведущего советника - бухгалтера, ведущего специалиста – специалиста по кадровому обеспечению, ведущего специалиста – специалиста по правовому обеспечению и специалиста III категории – специалиста по мобилизационной работе.

5.1.1. Председатель Государственного комитета.

5.1.2. Государственный комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Республики Татарстан по предложению Премьер-министра Республики Татарстан.

5.1.3. Председателю Государственного комитета разрешается иметь двух заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности решением Кабинета Министров Республики Татарстан.

5.1.4. Полномочия председателя Государственного комитета:

- организует работу Государственного комитета;
- представляет Государственный комитет в отношениях с другими государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение в Кабинет Министров Республики Татарстан проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Государственного комитета;

- планирует и организует финансово-хозяйственную деятельность Государственного комитета;
- вносит в Министерство финансов Республики Татарстан предложения по формированию республиканского бюджета в части финансирования Государственного комитета;
- издает нормативные правовые акты в форме приказов по вопросам организации деятельности Государственного комитета, его структурных подразделений;
- распределяет обязанности между своими заместителями;
- дает поручения заместителям председателя и руководителям структурных подразделений, и организует контроль их исполнения;
- утверждает положения о структурных подразделениях Государственного комитета с определением круга прав и обязанностей руководителей структурных подразделений Государственного комитета;
- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Государственного комитета;
- решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной службы в Государственном комитете;
- утверждает структуру и штатное расписание Государственного комитета в пределах, установленных Правительством РТ, фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на его содержание в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете;
- представляет в установленном порядке работников Государственного комитета осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством принимает решения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Государственного комитета;
- издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Государственного комитета – приказы ненормативного характера;
- несет персональную ответственность за выполнение Государственным комитетом входящих в его компетенцию функций и полномочий, за законность принимаемых Государственным комитетом нормативных правовых актов и осуществляемых им организационно-распорядительных действий;

– осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.2. Заместители председателя Государственного комитета.

5.2.1. Заместители председателя Государственного комитета представляют Государственный комитет по отдельным вопросам в соответствии с распределением обязанностей или поручениями председателя Государственного комитета.

5.2.2. Заместители председателя Государственного комитета назначаются на должность и освобождаются от должности решением Кабинета Министров Республики Татарстан.

5.2.3. Заместители председателя Государственного комитета обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий Государственного комитета в соответствии с Положением о Государственном комитете.

5.2.4. Полномочия заместителей председателя Государственного комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами.

5.2.5. Заместители председателя Государственного комитета по поручению председателя Государственного комитета участвуют в мероприятиях, проводимых Президентом Республики Татарстан, заседаниях Государственного Совета Республики Татарстан и Правительства РТ, совещаниях у Премьер-министра Республики Татарстан и его заместителей, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий органов исполнительной власти и иных мероприятиях.

5.2.6. В случае временного отсутствия председателя Государственного комитета (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Государственного комитета на основании соответствующего приказа председателя Государственного комитета.

5.2.7. В случае временного отсутствия заместителя председателя Государственного комитета его обязанности исполняет другой заместитель председателя Государственного комитета или руководитель структурного подразделения Государственного комитета.

5.3. Структурные подразделения Государственного комитета.

5.3.1. К структурным подразделениям Государственного комитета отнесены 4 отдела: отдел анализа и обеспечения централизованных закупок, отдел централизованных закупок, отдел исполнения государственных контрактов, отдел методологического сопровождения закупок.

5.3.2. Координируют деятельность структурных подразделений Государственного комитета начальники отделов, которые действуют в соответствии со своими полномочиями, перечень которых отражается в положениях об отделах, должностных регламентах, а также отдельными поручениями председателя Государственного комитета.

5.3.3. Руководители структурных подразделений Государственного комитета назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Государственного комитета. Руководители структурных подразделений Государственного комитета подчиняются председателю и заместителям председателя.

5.3.4. Обязанности руководителей структурных подразделений Государственного комитета определяются должностными регламентами.

5.3.5. Председатель Государственного комитета своим приказом предоставляет в необходимых случаях руководителю структурного подразделения Государственного комитета полномочия представлять Государственный комитет в отношениях (в установленной сфере деятельности) с федеральными органами, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, иными организациями, а также выдает доверенности на подписание от имени Государственного комитета договоров и других гражданско-правовых документов.

5.3.6. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Государственного комитета, его обязанности исполняет его заместитель, при отсутствии в штатном расписании заместителя – работник, утвержденный в соответствии с должностным регламентом приказом.

5.4. Ведущий советник Государственного комитета – бухгалтер.

5.4.1. Ведущий советник Государственного комитета – бухгалтер назначается на должность на конкурсной основе и освобождается от занимаемой должности приказом председателя Государственного комитета.

5.4.2. Ведущий советник Государственного комитета – бухгалтер непосредственно подчиняется председателю Государственного комитета.

5.4.3. Обязанности ведущего советника Государственного комитета – бухгалтера определяются должностным регламентом.

5.5. Ведущий специалист Государственного комитета – специалист по правовому обеспечению.

5.5.1. Ведущий специалист Государственного комитета – специалист по правовому обеспечению назначается на должность на конкурсной основе и освобождается от занимаемой должности приказом председателя Государственного комитета.

5.5.2. Ведущий специалист Государственного комитета – специалист по правовому обеспечению подчиняется непосредственно председателю Государственного комитета.

5.5.3. Обязанности ведущего специалиста Государственного комитета – специалиста по правовому обеспечению определяются должностным регламентом.

5.6. Ведущий специалист – специалист по кадровому обеспечению.

5.6.1. Ведущий специалист Государственного комитета – специалист по кадровому обеспечению назначается на должность на конкурсной основе и освобождается от занимаемой должности приказом председателя Государственного комитета.

5.6.2. Ведущий специалист Государственного комитета – специалист по кадровому обеспечению подчиняется непосредственно председателю Государственного комитета.

5.6.3. Обязанности ведущего специалиста Государственного комитета – специалиста по кадровому обеспечению определяются должностным регламентом.

5.7. Специалист III категории – специалист по мобилизационной работе.

5.7.1. Специалист III категории – специалист по мобилизационной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом председателя Государственного комитета.

5.7.2. Специалист III категории – специалист по мобилизационной работе подчиняется непосредственно председателю Государственного комитета.

5.7.3. Обязанности специалиста III категории – специалиста по мобилизационной работе определяются должностным регламентом.

VI. Порядок взаимодействия структурных подразделений Государственного комитета при осуществлении возложенных функций

6.1. Структурные подразделения Государственного комитета осуществляют свои функции в соответствии с Положением о Государственном комитете.

6.2. Структурное подразделение Государственного комитета в пределах своей компетенции обеспечивает деятельность Государственного комитета, реализацию возложенных на него функций, взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями министерств и ведомств Республики Татарстан, территориальных отделений федеральных органов исполнительной власти и ведомств, органами местного самоуправления, общественными организациями.

6.3. Структурное подразделение Государственного комитета в пределах установленной сферы ведения осуществляет следующие функции:

– самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Государственного комитета подготавливает проекты поручений председателя Государственного комитета, его заместителей;

– самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Государственного комитета подготавливает проекты ответов на поручения Президента Республики Татарстан, поручения, содержащиеся в актах Правительства РТ, протоколах заседаний Правительства РТ, 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;

– обеспечивает руководство Государственного комитета необходимыми аналитическими и информационными материалами;

– осуществляет другие возложенные на него функции в соответствии с Положением о структурном подразделении, поручениями председателя Государственного комитета.

VII. Порядок подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного комитета

7.1. Подготовка и оформление проектов актов Кабинета Министров Республики Татарстан, Президента Республики Татарстан производится Государственным комитетом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.07.2002 года №426 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, их государственной регистрации и опубликования», постановлением Кабинета Министров от 05.12.2005 года №563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.08.2006 года № 441 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан», указом Президента Республики Татарстан от 02.06.2004 года №УП-431 «О Порядке подготовки, опубликования и вступления в силу актов Президента Республики Татарстан, представления Президенту Республики Татарстан проектов законов Республики Татарстан», методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденными приказом Министерства юстиции Республики Татарстан от 10.11.2015 года №01-02/759.

7.2. Подготовленные в структурных подразделениях Государственного комитета проекты актов вносятся с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта, существо вопроса, при необходимости прикладываются иные материалы. Проекты актов вносятся Государственным комитетом.

7.3. Проекты актов, подготовленные в структурных подразделениях Государственного комитета, подлежат обязательному согласованию сотрудником, ответственным за правовое

сопровождение деятельности Государственного комитета. При выявлении несоответствия представленного документа законодательству, а также замечаний технико-юридического характера в него вносятся соответствующие поправки, и документ возвращается исполнителю для доработки. Замечания, предложения и иные поправки к документу могут излагаться в письменной форме. После доработки в соответствии с требованиями законодательства документ вновь представляется на согласование и визирование в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.4. Проекты актов до их внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан, Президенту Республики Татарстан подлежат обязательному согласованию с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, организациями.

7.5. Поступившие на согласование в Государственный комитет проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, заместителям председателя и иным должностным лицам, определенным Председателем. Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений, Председателем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

7.6. Председателем в 30-дневный срок со дня издания законов Республики Татарстан обеспечивается принятие нормативных правовых актов и внесение в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Татарстан проектов нормативных правовых актов, разработка и издание которых предусмотрены законами Республики Татарстан.

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

7.8. 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.

7.9. Заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), руководители структурных подразделений обеспечивают согласование проекта правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий).

7.10. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта заместитель председателя, курирующий направление деятельности, по которому принимается акт, уполномоченный руководитель структурного подразделения, или иное определенное

Председателем должностное лицо докладывает Председателю о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

7.11. 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.

VIII. Порядок подготовки и оформления решений и поручений председателя Государственного комитета и его заместителей

8.1. Решения председателя Государственного комитета могут оформляться в виде регламентов, приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений, писем, поручений, порядков и телеграмм. Решения председателя Государственного комитета, имеющие нормативный характер, издаются только в виде приказов. Регламенты, положения, инструкции, порядки и правила утверждаются приказами председателя Государственного комитета. Решения председателя Государственного комитета по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Государственного комитета издаются в виде приказов ненормативного характера.

8.2. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений председателя Государственного комитета, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сотрудник, ответственный за организацию и ведение кадрового делопроизводства, на основании соответствующих представлений. Правовые акты Государственного комитета подписываются Председателем или лицом, исполняющим его обязанности. Структурные подразделения Государственного комитета не вправе издавать правовые акты.

8.3. Перед подписанием актов Государственного комитета 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.

8.4. Основаниями для издания нормативно-правовых актов Государственного комитета являются:

– положения Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Татарстан, нормы федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Республики Татарстан;

– указы и распоряжения Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан;

– постановления и распоряжения Правительства РТ;

- поручения Президента Республики Татарстан и Правительства РТ;
- решения по итогам совещаний у председателя Государственного комитета или его заместителей;

- поручения председателя Государственного комитета или его заместителей;
- планы работы Государственного комитета или его структурных подразделений;
- инициатива структурных подразделений Государственного комитета.

8.5. Проекты приказов готовятся и оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Государственного комитета, утвержденной в установленном порядке.

8.6. Работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения. Поручения председателя Государственного комитета и его заместителей оформляются в виде резолюций, а принятые на совещаниях – в виде протоколов. Оформление протокола совещания осуществляет руководитель структурного подразделения или по его заданию работник отдела, ответственный за подготовку и проведение совещания в день проведения совещания. В решениях и поручениях, как правило, устанавливается срок исполнения, началом его исполнения считается дата подписания.

8.7. В целях подготовки проектов актов межведомственного характера, ответственность за подготовку которых возложена на Государственный комитет, 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.

8.8. Заместители Председателя (в соответствии с распределением обязанностей), руководители структурных подразделений 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, уполномоченный руководитель структурного подразделения, или иное определенное Председателем должностное лицо докладывает Председателю о данных разногласиях и действует в соответствии с его указаниями.

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

IX. Порядок исполнения Государственным комитетом поручений вышестоящих организаций

9.1. Исполнение поручений, содержащихся в актах Президента и Правительства РТ, протоколах заседаний Президента и Правительства РТ, Президиума Кабинета Министров Республики Татарстан, а также поручений Премьер-министра Республики Татарстан и первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее – поручения), организуется председателем Государственного комитета.

Председатель Государственного комитета возлагает ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих заместителей либо оставляет организацию исполнения указанных поручений за собой.

9.2. Заместитель председателя Государственного комитета организует и контролирует исполнение поручений в установленные Инструкцией по делопроизводству Государственного комитета сроки.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых Премьер-министром Республики Татарстан или заместителем Премьер-министра Республики Татарстан, доводятся до исполнителей председателем Государственного комитета или заместителями председателя Государственного комитета в резолюциях по рассмотренным ими документам путем направления исполнителям протокола совещания или выписки из него или оформленной в установленном порядке резолюции.

9.3. В соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, в поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения. В случае если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то в поручении дополнительно устанавливаются сроки представления докладов о ходе его исполнения.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают, соответственно, трехдневный или десятидневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания (решения). При этом срок доставки поручения до непосредственного исполнителя составляет 2 часа и 24 часа, соответственно.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, председатель Государственного комитета представляет в

Правительство РТ мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем в десятидневный срок с даты подписания поручения (решения). Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

9.4. Если в поручении Государственный комитет указан первым (или обозначено словом «созыв»), то он является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы (при подготовке проектов актов нормативного характера – с участием представителей Министерства юстиции Республики Татарстан) и проводит согласительные совещания.

Если во исполнение поручения подготовлен проект акта Правительства РТ, по которому имеются разногласия, он может быть внесен в Правительство РТ только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

Указанная информация не доводится до Государственного комитета, если исполнение поручения завершилось выпуском акта Президента Республики Татарстан или Правительства РТ.

Если Президентом Республики Татарстан поручение дано Премьер-министру Республики Татарстан или его заместителю и одновременно председателю Государственного комитета, то дополнительное поручение может не даваться, а доклад об исполнении с приложением проекта доклада Президенту Республики Татарстан и иных необходимых материалов представляется в Правительство РТ за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Республики Татарстан.

Об исполнении поручений Президента Республики Татарстан, которые даны непосредственно председателю Государственного комитета, председатель Государственного комитета докладывает Премьер-министру Республики Татарстан одновременно с представлением Президенту Республики Татарстан докладов об исполнении его поручений.

9.5. В случае если поручение не может быть исполнено в установленный срок, председатель Государственного комитета за 2 рабочих дня до истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Правительство РТ объяснение о состоянии

исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

В исключительных случаях срок исполнения поручения может быть изменен с письменного разрешения Руководителя Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан.

9.6. Контроль за сроками исполнения распоряжений и поручений вышестоящих органов государственной власти, приказов Государственного комитета, а также решений и поручений председателя Государственного комитета и его заместителей осуществляет работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства.

Контроль по существу решения вопросов осуществляют заместители председателя Государственного комитета и руководители структурных подразделений Государственного комитета.

О возможных срывах сроков исполнения поручений Президента Республики Татарстан и Правительства РТ работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, докладывает заместителю председателя Государственного комитета, ответственному за организацию контроля и исполнение указанных поручений в целом по Государственному комитету, для принятия оперативных мер.

Х. Порядок рассмотрения Государственным комитетом отдельных видов обращений

10.1. Поступившие в Государственный комитет запросы иных органов исполнительной власти Республики Татарстан о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, регистрируются и направляются в соответствующие структурные подразделения согласно резолюции председателя Государственного комитета или его заместителя, в соответствии с распределением обязанностей.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник структурного подразделения, рассматривающий запрос, в пятидневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Республики Татарстан, направившим запрос, срок предоставления информации.

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан из правоохранительных органов, исполняются Государственным комитетом в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен — в течение 30 дней.

10.3. Участник электронного аукциона вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки. Не позднее одного часа с

момента поступления указанного запроса он направляется оператором электронной площадки в Государственный комитет.

Запрос о разъяснении положений извещения исполняется Государственным комитетом в течение 2 дней двух дней со дня, следующего за днем поступления запроса о даче разъяснения положений извещения об осуществлении закупки. Государственный комитет направляет в форме электронного документа разъяснения положений извещения, если указанный запрос поступил в Государственный комитет не позднее чем за три дня до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

XI. Порядок рассмотрения Государственным комитетом обращений граждан и организаций

11.1. В Государственном комитете рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций в виде предложений, заявлений, жалоб и др. (далее – обращения), а также ходатайства в их поддержку, по вопросам сфер деятельности Государственного комитета.

11.2. Обращения могут оформляться в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу, а также в виде обращения, направленного посредством Интернет-приемной, размещенной на официальном сайте Государственного комитета.

11.3. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

11.4. Порядок предоставления гражданам и организациям информации по их обращениям, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

11.5. Регистрация поступающих в Государственный комитет обращений граждан и контроль за их рассмотрением возлагается на работника, ответственного за организацию и ведение делопроизводства.

11.6. Ответ на обращение подписывается одним из заместителей председателя Государственного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

11.7. Ответ на обращение, поступившее в Государственный комитет по информационным системам общего пользования, а также посредством Интернет-приемной, размещенной на официальном сайте Государственного комитета, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

11.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен, с соблюдением требований о неразглашении сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия, на официальном сайте Государственного комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

11.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину или организации, направившей обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11.11. Государственный комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.13. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

11.14. В случае если в письменном обращении гражданина или организации содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель председателя Государственного комитета вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.15. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 12.8 Регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

11.16. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.17. Граждане вправе направлять в Государственный комитет обращения по фактам коррупционной направленности. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, ущемления прав и законных интересов граждан, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

11.18. При наличии в поступившем обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

11.19. Должностные лица, работающие с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности, несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.20. Письменное обращение, поступившее в Государственный комитет в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

11.21. В исключительных случаях, заместитель председателя Государственного комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или организацию, направившую обращение.

11.22. Обращения граждан и организаций считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан и организаций проводится руководителями структурных подразделений в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

11.23. Работник ответственный за организацию и ведение делопроизводства обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций

Государственным комитетом в пределах его полномочий.

11.24. По итогам каждого полугодия и года работник, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, обобщает результаты анализа обращений граждан и организаций и представляет информацию председателю Государственного комитета для последующего направления в Правительство РТ.

11.25. Поступившие на имя председателя Государственного комитета обращения граждан, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Государственный комитет обращений, направляются заместителям председателя, руководителям структурных подразделений.

11.26. Для приема обращений граждан по электронной почте, а также обращений, направленных посредством Интернет-приемной, размещенной на официальном сайте Государственного комитета, применяется специализированное программное обеспечение. Поступившее обращение подлежит обязательному учету в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное правительство» согласно Инструкции по делопроизводству, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.27. Личный прием граждан осуществляется председателем Государственного комитета, заместителями председателя Государственного комитета.

11.28. Информация о месте приёма, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через официальный сайт Государственного комитета. Предварительная запись и учёт приема граждан ведётся специалистом, ответственным за организацию и ведение документооборота Государственного комитета, в журнале приема граждан, в котором указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата личного приема, а также краткое описание поставленных вопросов. Проход в помещения Государственного комитета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11.29. В случае, если во время приема гражданина немедленное решение поставленных вопросов невозможно, от него принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется в соответствующее структурное подразделение Государственного комитета.

11.30. В случае, если во время приема гражданина поставленные вопросы решены в полном объеме, гражданином ставится подпись в карточке приема граждан. В этом случае письменный ответ на поставленные вопросы гражданину не предоставляется.

ХII. Порядок предоставления и обеспечения доступа к информации о деятельности Государственного комитета

12.1. Порядок предоставления информации о деятельности Государственного комитета для размещения на официальном сайте и в информационной системе «Портал Правительства Республики Татарстан».

12.2. Государственный комитет обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Государственного комитета путем размещения и поддержки в актуальном состоянии данной информации в сети Интернет на официальном сайте Государственного комитета по адресу www.goszakupki.tatarstan.ru, а также на субпортале Государственного комитета информационной системы «Портал Правительства Республики Татарстан» (за исключением информации ограниченного доступа).

ХIII. Основные правила организации документооборота

Основные правила организации документооборота отражены в Инструкции по делопроизводству Государственного комитета.

XIV. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

Изменения и дополнения в Регламент вносятся путем издания локального нормативного акта, утверждаемого председателем Государственного комитета.