

П Р И К А З

22 января 2009 года

№ 07-п

г. Горно-Алтайск

*Об утверждении Регламента
Министерства финансов
Республики Алтай*

В соответствии с Положением о Министерстве финансов Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от ~~14~~ ноября ~~2006 г. № 265~~, а также постановлением Правительства Республики Алтай от 15 июня 2006г. № 110 «Вопросы ведения Министерства финансов Республики Алтай»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства финансов Республики Алтай.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства финансов Республики Алтай:
 - от 28 февраля 2005г. № 18-п «Об утверждении Порядка рассмотрения и согласования Уставов республиканских государственных учреждений»;
 - от 13 декабря 2006г. № 127-п «О порядке организации деятельности Министерства финансов Республики Алтай»;
 - от 04 мая 2007г. № 62-п «Об утверждении Положения о коллегии Министерства финансов Республики Алтай»;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника административно-финансового отдела Муклаеву О.В.

Министр

С.А. Гашкина

РЕГЛАМЕНТ Министерства финансов Республики Алтай

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства финансов Республики Алтай (далее - Регламент) устанавливает порядок организации деятельности Министерства финансов Республики Алтай (далее – Министерство) по реализации его задач, функций и полномочий.

1.2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, осуществляющим функции по реализации государственной финансовой (бюджетной, налоговой) политики в Республике Алтай, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору, по оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности.

1.3. Министерство осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, Конституционными законами Республики Алтай, законами Республики Алтай, актами Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, актами Министерства финансов Российской Федерации и Положением о Министерстве финансов Республики Алтай (далее - Положение о Министерстве).

1.4. Министерство на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Конституции Республики Алтай, законов Республики Алтай, актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства самостоятельно осуществляет правовое регулирование в установленной сфере деятельности.

1.5. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральным законодательством, законами Республики Алтай, актами Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства.

Порядок взаимодействия Министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями

1.6. При осуществлении своих функций и полномочий Министерство взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Республике Алтай, с исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие Министерства с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Правительства, а также согласованными или совместными актами Министерства с иными органами исполнительной власти.

1.7. При встречах с федеральными министрами в целях обеспечения полноты и достоверности информации, предоставляемой для Главы Республики Алтай, на основании полученных поручений, Министерство непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления по сбору оперативной информации и (или) необходимой отчетности.

1.8. Планирование работы по взаимодействию Министерства с федеральными органами власти осуществляется в соответствии с планами работы Главы Республики Алтай, Правительства Республики Алтай и поручений Главы Республики Алтай. В планы работы могут включаться иные мероприятия в соответствии с предложениями федеральных органов, сенатора, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Государственного Собрания-Эл Курултай, республиканских исполнительных органов власти и иных организаций Республики Алтай и Российской Федерации.

1.9. За составление планов работы Министерства по взаимодействию Министерства с федеральными органами отвечает Отдел межбюджетных отношений и заместитель министра, в ведении которого находится данный отдел. По мероприятиям, не вошедшим в план работы, Отдел готовит поручение министра, а в его отсутствие – его заместителя, и контролирует его исполнение.

1.10. Письма, отправленные в федеральные органы Министерством, хранятся в приемной Министерства в отдельной папке «Переписка с федеральными органами» в копии без приложений. Оригиналы писем со всеми приложениями к ним хранятся в отделах Министерства, в соответствии с визой Министра.

Письма сенатору и депутату Государственной Думы Российской Федерации с просьбами о содействии решения проблемных вопросов направляются через помощников сенатора и депутата Государственной Думы.

Указанные письма хранятся в приемной Министерства в отдельной папке «Переписка с сенатором» и «Переписка с депутатом Государственной Думы Российской Федерации» в копии без приложений. Оригиналы писем со всеми приложениями к ним хранятся в соответствующих отделах Министерства.

1.11. Министерство в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляет в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай копии приказов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, в целях проведения их юридической экспертизы, государственной регистрации и

включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Представление указанных приказов на бумажном и электронном носителях осуществляется юридическим отделом Министерства в 7-дневный срок после их принятия.

Структура Министерства

1.12. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Республики Алтай Министр финансов Республики Алтай (далее - Министр).

1.13. Структура и штатное расписание Министерства утверждаются Министром в пределах численности работников, установленной Правительством, бюджетной сметы на содержание Министерства в пределах выделенных бюджетных ассигнований из республиканского бюджета Республики Алтай.

1.14. Структура Министерства включает: Министра, его заместителей, структурные подразделения.

Структурными подразделениями Министерства являются отделы по основным направлениям деятельности.

Отделы обеспечивают деятельность Министерства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положениях об отделах, которые утверждаются Министром.

1.15. В штатное расписание Министерства включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке Реестром государственных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай. Кроме того, в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

Полномочия Министра и его заместителей

1.16. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Республики Алтай Министр, назначаемый Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Республики Алтай.

Министр осуществляет общее руководство деятельностью Министерства на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство целей, задач и функций.

1.17. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации и Республики Алтай, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, Министр издает приказы и инструкции по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, дает указания, являющиеся обязательными для исполнения исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, учреждениями и иными организациями независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности, а также осуществляет

все иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

1.18. Министр распределяет обязанности между своими заместителями. В приказе Министра о распределении обязанностей указываются: сферы непосредственного ведения и полномочия заместителя Министра; структурные подразделения, координацию и контроль работы которых осуществляет каждый заместитель Министра; организации, взаимодействие с которыми осуществляет заместитель Министра; федеральные и республиканские исполнительные органы государственной власти, взаимодействие с которыми осуществляет заместитель Министра; исключительные сферы ведения и полномочия Министра.

Кроме того, в указанном документе определяются подчиняющиеся непосредственно Министру структурные подразделения (отделы), подведомственные организации, находящиеся в ведении Министерства, а также, схема исполнения обязанностей на период временного отсутствия Министра или его заместителей.

1.19. В случае временного отсутствия Министра обязанности Министра исполняет один из его заместителей на основании соответствующего приказа Министра.

В приказе указываются: причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей; срок; ограничения по исполнению полномочий.

1.20. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Регламентом, распределением обязанностей между Министром и его заместителями, утвержденным приказом Министра (далее - распределение обязанностей), а также приказами и поручениями Министра.

1.21. Количество заместителей Министра устанавливается Правительством.

1.22. Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по согласованию с Главой Республики Алтай и подчиняются Министру.

1.23. Заместители Министра в соответствии с распределением обязанностей: взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с соответствующими федеральными и республиканскими исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

координируют и контролируют работу, дают поручения структурным подразделениям Министерства;

проводят совещания с исполнительными органами государственной власти и организациями;

рассматривают направленные в Министерство обращения;

рассматривают и визируют направляемые в Правительство проекты нормативных правовых актов и другие подготовленные отделами Министерства (в том числе материалы к заседаниям Правительства), по которым требуется решение Правительства;

рассматривают и визируют подготовленные отделами Министерства проекты документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания (визирования) Министром;

рассматривают и визируют подготовленные отделами Министерства проекты актов Министерства;

согласовывают проекты актов и другие документы, подписывают заключения на них;

осуществляют иные полномочия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Республики Алтай настоящим Регламентом, приказами и поручениями Министра.

1.24. В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра могут издавать приказы Министерства по оперативным и другим вопросам организации деятельности Министерства, а также подписывать от имени Министерства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.25. Заместители Министра по поручению Министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, Государственным Собранием-Эл Курултай Республики Алтай, заседаниях Правительства, совещаниях у Главы Республики Алтай, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий исполнительных органов государственной власти Республики Алтай.

Полномочия руководителей структурных подразделений

1.26. Руководителем структурного подразделения Министерства является начальник отдела.

Начальник отдела действует от имени Министерства в соответствии со сферами ведения и полномочиями, перечень которых указывается в Положении об отделе, настоящем Регламенте, а также отдельными письменными поручениями Министра или заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

1.27. Министр своим приказом предоставляет в необходимых случаях начальнику отдела полномочия представлять Министерство в отношениях с исполнительными органами государственной власти, с организациями и гражданами.

1.28. Министр может выдавать начальнику отдела доверенности на подписание от имени Министерства договоров и других гражданско-правовых документов.

1.29. Начальник отдела несёт персональную ответственность за принятые решения в рамках предоставленных ему полномочий.

1.30. Начальник отдела Министерства назначается на должность и освобождается от должности Министром, подчиняется Министру и заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

1.31. Начальник отдела Министерства в соответствии с предоставленными ему Министром полномочиями:

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

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с соответствующими федеральными и республиканскими исполнительными органами государственной власти, Правительством, его структурными подразделениями, органами местного самоуправления и организациями, а также с отделами Министерства;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов актов для направления их на рассмотрение Правительства;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов нормативных правовых актов Министерства;

обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование внесенных в Министерство обращений, проектов актов и других документов, подготавливает заключения на них;

привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

проводит совещания с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и организациями по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, а также по иным вопросам, находящимся в их сфере ведения;

обеспечивает согласование и рассмотрение на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

утверждает положения об отделах;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные регламенты (обязанности);

представляет предложения Министру и (или) его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, Положением об отделе, а также приказами и поручениями

Министра и заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

1.32. По поручению Министра или заместителя Министра начальник отдела может в установленном порядке принимать участие в заседаниях Правительства, совещаниях у Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, заседаниях межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, коллегий и иных мероприятиях.

1.33. Начальник отдела распределяет обязанности между своими заместителями.

1.34. Заместители начальника отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий отдела в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником отдела распределением обязанностей между ним и его заместителями.

1.35. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом Министерства.

Административный регламент Министерства

1.36. Министерство организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством разработку административных регламентов исполнения государственных функций, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Министерства эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

В Министерстве разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством:

административные регламенты исполнения государственных функций;
административные регламенты предоставления государственных услуг;
должностные регламенты государственных гражданских служащих
Министерства.

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению Министерством государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты предоставления государственных услуг и должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства составляют административный регламент Министерства.

Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утверждаемые Министерством, направляются на согласование начальниками отделов Министерства.

II. Порядок планирования и организация работы Министерства

Формирование планов и показателей деятельности

2.1. Министерство организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Правительством планами и показателями деятельности. Показатели деятельности Министерства учитываются в процессе бюджетного планирования.

2.2. Подготовку доклада о результатах и основных направлениях деятельности Министерства (далее - доклад) и проектов планов и показателей деятельности Министерства на планируемый период организует Министр в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые Правительством.

Министерство организует работу по подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности, а также проектов планов и показателей деятельности на планируемый период путем предоставления методического обеспечения и организации координационных совещаний.

2.3. Структурные подразделения Министерства, представляют доклады и проекты планов и показателей деятельности на планируемый период в Административно-финансовый отдел в сроки, установленные Министром.

2.4. Доклад Министерства формируется на основе докладов начальников отдела Министерства и докладов подведомственных организаций.

2.5. В докладах в обязательном порядке отражаются:

цели, задачи и показатели деятельности;

расходные обязательства и формирование контролируемых доходов;

бюджетные целевые программы и внепрограммная деятельность;

распределение расходов по целям, задачам и программам;

результативность бюджетных расходов.

Планирование показателей деятельности Министерства осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.6. Министерство направляет доклад о результатах и основных направлениях своей деятельности, а также доклады о результатах и основных направлениях деятельности структурных подразделений Министерства, в Республиканскую межведомственную комиссию по повышению результативности бюджетных расходов и бюджету.

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности, проекты планов и показатели деятельности Министерства на планируемый период представляются в Правительство Министром.

2.7. В соответствии с утвержденными Правительством планом и показателями деятельности Министерства Министр утверждает планы и показатели деятельности структурных подразделений Министерства.

Министр, его заместители, начальники отделов организуют исполнение утвержденных планов и показателей деятельности и несут ответственность за их реализацию.

2.8. Заместители министра, начальники отделов Министерства, систематически информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов и показателей и при необходимости представляют ему дополнительные предложения по их достижению.

2.9. Формирование планов и показателей деятельности Министерства осуществляется преимущественно на основе бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных средств и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.10. Начальники отделов Министерства, руководители подведомственных организаций информируют Министра о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Участие в заседаниях Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

2.11. В соответствии с Регламентом Правительства рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства планируется, как правило, поквартально, но не позднее 30 календарных дней до очередного периода.

2.12. Начальники отделов в установленные сроки представляют в отдел, ответственный за подготовку к заседаниям Правительства, подготовленные на основе требований законов, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, программ и планов деятельности Правительства, постановлений и распоряжений Правительства, предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

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

Представляют предложения к Плану заседаний Правительства в установленные сроки.

Сводные предложения Министерства согласовываются начальником административно-финансового отдела с заместителями Министра и докладываются Министру для последующего направления их в Правительство.

2.13. В случае необходимости начальниками отделов в инициативном порядке (по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по поручению Министра (заместителя Министра)) могут быть подготовлены и доложены Министру мотивированные предложения для последующего доклада Главе Республики Алтай, Председателю Правительства по изменению утвержденного плана Правительства в части содержания и срока рассмотрения вопроса на заседании Правительства новых дополнительных вопросов.

2.14. Заместители Министра, начальники отделов, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях

Правительства, несут персональную ответственность за их достоверность, согласование и своевременность представления Министру.

В случае необходимости (наличия существенных разногласий) заместитель Министра или начальник отдела докладывает вопрос Министру и действует в соответствии с указаниями Министра.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства, с сопроводительным письмом в Правительство представляются на рассмотрение Министра в установленные им сроки, но не позднее чем за 20 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

2.16. Материалы по вопросам, подлежащим решению на заседаниях Правительства, по которым Министерство является соисполнителем, рассматриваются начальниками отделов и согласовываются соответствующим заместителем Министра или Министром в первоочередном порядке.

В случае необходимости (наличия существенных разногласий, по вопросам их компетенции) заместитель Министра или начальники отделов докладывают вопрос Министру и действуют в соответствии с указаниями Министра.

2.17. Проект повестки заседания Правительства и соответствующие материалы, рассылаемые Правительством в соответствии с Регламентом Правительства, доводятся специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, до соответствующих начальников отдела (по вопросам их компетенции), которые представляют Министру свои замечания и предложения по рассмотренным ими документам в установленные сроки.

Материалы, поступившие в Министерство менее чем за два дня до заседания Правительства, рассматриваются начальниками отдела, в первоочередном порядке и незамедлительно с замечаниями и предложениями представляются Министру.

2.18. При необходимости начальники отделов подготавливают Министру официальные замечания и предложения Министерства к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство не позднее 24 часов до заседания.

2.19. Проект доклада представляется ответственным за подготовку вопроса на рассмотрение Министра, как правило, не позднее чем за два дня до даты заседания или в установленный им срок.

2.20. С докладами на заседаниях Правительства по вопросам его повестки выступает Министр либо заместитель Министра, исполняющий его обязанности.

Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск,
оперативные совещания

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск Министра осуществляются с письменного согласия Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, либо, по его поручению, с согласия Первого заместителя Председателя Правительства Республики Алтай и осуществляются на основании приказа Министерства.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Министра, начальников отделов осуществляются с согласия и на основании приказа Министра (начальники отделов дополнительно согласовывают указанные вопросы с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей)).

Выезд в командировку и уход в отпуск иных сотрудников Министерства осуществляются с согласия начальника отдела на основании приказа Министерства в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется административно-финансовым отделом на основании информации начальников отделов в срок до 20 декабря и утверждается Министром.

Приказы о командировании должностных лиц Министерства и командировочные удостоверения на основании служебных записок начальников отделов подготавливаются административно-финансовым отделом Министерства.

2.23. В целях обеспечения взаимодействия отделов, определения приоритетных направлений деятельности Министерства ежемесячно Министр проводит совещания (планерки) начальников отделов и специалистов.

2.24. В отделах Министерства по мере необходимости проводятся оперативные совещания специалистов для решения вопросов реализации функций отделов, совершенствования его работы расширения образовательного уровня специалистов.

2.25. Сотрудники Министерства в соответствии с должностными обязанностями. Положением о Министерстве, приказами министра принимают участие в совещаниях и работе коллегиальных органов Правительства Республики Алтай, Государственного Собрания - Эл- Курултай РА и других министерств и ведомств на территории Республики Алтай.

Коллегия Министерства

2.26. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам, стоящим перед Министерством, образуется коллегия, осуществляющая свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в составе Министра (Председатель коллегии), его заместителей, начальников отделов, а также других руководящих работников аппарата Министерства и иных лиц по представлению Министра. Состав коллегии утверждается приказом Министерства.

Коллегия на своих заседаниях рассматривает основные вопросы организации работы по совершенствованию финансового механизма, составлению проекта и исполнению республиканского бюджета Республики Алтай и другие вопросы деятельности Министерства.

2.27. План работы коллегии на очередной год формируется в соответствии с настоящим Регламентом секретарем коллегии на основе предложений членов коллегии, заместителей министра, начальников отделов и утверждается Министром до 20 декабря текущего года. Заседание коллегии Министерства проводится не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания коллегии

могут проводиться по решению Председателя коллегии по письменному представлению его заместителей или членов коллегии.

2.28. Формирование повестки заседания коллегии осуществляется секретарем коллегии в соответствии с утвержденным годовым планом работы коллегии. Председателем коллегии, членами коллегии, начальниками отделов могут быть внесены изменения в повестку заседания коллегии. Предложения о внесении изменений в повестку направляются секретарю коллегии за месяц до проведения коллегии.

2.29. За месяц до проведения коллегии Министром издается приказ о проведении коллегии, в котором утверждается повестка заседания, дата проведения, а также список приглашенных лиц. С приказом о проведении коллегии члены коллегии знакомятся под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа. Место проведения и время начала работы коллегии корректируются в соответствии с Планом работы Правительства.

2.30. Члены коллегии, заместители министра, начальники отделов и другие лица, участвующие в заседании коллегии, осуществляют подготовку докладов своего выступления и представляют их в бумажном и электронном виде секретарю коллегии не позднее, чем за 7 дней до заседания коллегии.

Секретарь коллегии передает доклады и материалы коллегии на рассмотрение заместителям министра не позднее, чем за 6 дней до заседания коллегии, которые возвращают их секретарю коллегии не позднее, чем за 3 дня до заседания коллегии.

Заместитель министра, курирующий соответствующее направление (исходя из сформированной повестки), организует подготовку проекта доклада Министра и проекта Решения коллегии и не позднее, чем за 3 дня до заседания коллегии передает его на рассмотрение Министра.

Секретарь коллегии передает на рассмотрение Министра доклады выступающих на коллегии лиц не позднее, чем за 3 дня до заседания коллегии.

2.31. Сотрудники подведомственного Министерству Автономного учреждения информатизации Республики Алтай «Центр информационно-коммуникационных технологий Республики Алтай» осуществляют техническую поддержку мероприятий, а также оказывают практическую помощь работникам, участвующим в заседании коллегии по составлению докладов в форме презентаций. Приложения к докладам (таблицы, схемы, слайды, диаграммы) представляются в АУИ РА «ЦИКТ» не позднее чем за 7 дней до заседания коллегии.

Доклады должны содержать ссылки на номера приложений.

Презентации должны быть оформлены на электронных носителях в качестве раздаточного материала и наглядных пособий для участников коллегии.

Материал, подготовленный докладчиками в качестве раздаточного, передается для копирования в административно-финансовый отдел не позднее, чем за 3 дня до заседания коллегии.

2.32. Административно-финансовый отдел:

а) приглашает на коллегию работников финансовых органов муниципальных образований и других лиц, указанных в приказе о проведении коллегии;

б) подготавливает место проведения коллегии;

в) копирует в необходимом количестве раздаточный материал, подготовленный докладчиками, формирует его в папки;

г) организует участие в коллегии представителей средств массовой информации;

д) в необходимых случаях организует перерывы (кофе-брейк).

2.33. Работой коллегии руководит Председатель коллегии - Министр, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности Министра. Коллегия действует на правах совещательного органа и организует свою работу в соответствии с утвержденной повесткой.

2.34. Заседание коллегии считается правомочным при наличии не менее 50 процентов ее состава. Все члены коллегии имеют право голоса. Решение коллегии принимается открытым голосованием членов коллегии.

В ходе заседания выслушиваются вопросы и предложения работников финансовых органов муниципальных образований Республики Алтай.

2.35 Секретарь коллегии составляет протокол заседания коллегии на основании аудиозаписи в семидневный срок со дня проведения коллегии и предоставляет его на согласование членам коллегии.

Протокол подписывает председатель коллегии и секретарь. К протоколу прилагаются доклады выступающих на коллегии, а также таблицы, схемы, используемые в качестве приложений к докладам.

Члены коллегии знакомятся с протоколом коллегии под роспись.

2.36. Решение коллегии оформляется отдельно от протокола, подписывается председателем коллегии и секретарем. Решение коллегии является самостоятельным распорядительным документом. Секретарь коллегии в течение пяти дней после подписания Решения коллегии направляет его членам коллегии, финансовым органам муниципальных образований Республики Алтай и другим участникам заседания для ознакомления, исполнения и принятия соответствующих мер. Контроль за исполнением Решений коллегии возлагается на заместителей министра, курирующих соответствующее направление.

Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.37. Предложения Министерства о создании Правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников отделов или по поручению Министра (заместителя Министра) в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.38. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются и подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром.

2.39. Предложения о создании межведомственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников отдела или по поручению Министра (заместителя Министра).

Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого или межтерриториального значения.

Координационные органы именовются межведомственными комиссиями или организационными комитетами и образуются заинтересованными органами исполнительной власти для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именовются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов исполнительной власти, а также могут включаться представители органов законодательной власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

2.40. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки проектов законодательных и нормативных правовых актов, докладов и иных документов межотраслевого значения.

Образование, утверждение их руководителей и персонального состава межведомственных рабочих групп осуществляются Министром или заместителем Министра по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти. Решение Министра или заместителя Министра оформляется соответствующим приказом.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующий отдел Министерства.

Организация документооборота

2.41. Организация работы с документами в Министерстве определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Министерства (далее - Инструкция по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству разрабатывается административно-финансовым отделом в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительном органе государственной власти, и утверждается Министром после согласования с органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела.

2.42. Документы и проекты актов, представляемые Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай и на рассмотрение Правительства, оформляются в Министерстве в соответствии с требованиями, установленными с Регламентом Правительства.

Порядок работы с секретными документами, обработка секретной информации осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.43. В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Министерстве, в том числе:

- по порядку регистрации и доставки корреспонденции;
- по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;
- по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- по порядку подготовки и отправки корреспонденции;
- по контролю исполнения документов;
- по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив;
- по выполнению машинописных и стенографических работ;
- по учету, хранению и использованию печатей, штампов и бланков.

2.44. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в отделах возлагается на начальника отдела.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.45. Документы, направляемые в Правительство, подлежат обязательному визированию Министром или исполняющим обязанности заместителем Министра.

2.46. Рассмотрение (согласование) документов с юридическим отделом осуществляется:

- по срочным и оперативным поручениям - в суточный срок;
- по документам со сроками исполнения менее 30 дней - не более двух дней;
- по документам со сроком исполнения 30 и более дней - в течение пяти дней, а также в иной срок по поручению заместителя Министра или по согласованию с начальником юридического отдела.

Министр может установить иные сроки рассмотрения (согласования) документов в юридическом отделе.

2.47. Регистрация входящей и исходящей документации, контроль сроков исполнения документов осуществляется специалистом приемной Министра.

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра и его заместителей

3.1. Министр и его заместители в соответствии с полномочиями принимают решения по вопросам, находящимся в установленной сфере деятельности.

Решения Министерства оформляются в виде:

приказа Министерства;
утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
заключения договоров (контрактов).

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Министерства, указанные руководители Министерства дают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания соответствующим отделом (начальникам отделов) Министерства.

Ответственное лицо за исполнение поручения организует подготовку проекта приказа, либо иного документа, содержащего решение и его согласование со всеми заинтересованными должностными лицами.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителей Министерства

3.2. По указанию Министра (заместителя Министра) решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим отделом по согласованию с заместителем Министра и представляется Министру в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

3.3. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный ответственным за проведение совещания, согласованный с Министром или заместителем Министра по соответствующему вопросу.

В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих исполнительных органов государственной власти.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители Министра, начальники отделов.

Протоколы совещаний, проводимых Министром или его заместителями, рассылаются исполнителям, административно-финансовым отделом, как правило, в суточный срок, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром, осуществляется ответственным за проведение совещания, и отделом, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем Министра, ответственным за проведение совещания и начальники отделов по соответствующим вопросам.

Оформление договоров и порядок их исполнения

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующим отделом на основании нормативных правовых актов.

Проект договора (соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному согласованию и визированию в юридическом и административно-финансовом отделах Министерства.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридического отдела (его заместитель) докладывает о них лично Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. После заключения договоры и государственные контракты подлежат регистрации в административно-финансовом отделе, где далее и хранятся. Оплата по договору (контракту) осуществляется на основании подтверждающих документов о получении продукции (услуг, работ) по согласованию с непосредственными получателями (из числа сотрудников министерства).

IV. Порядок исполнения поручений

4.1. Акты Министерства, резолюции (поручения) Министра, заместителей министра по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям административно-финансовым отделом, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

4.2. Начальник отдела, указанный в поручении первым или обозначенный словом "ответственный", является ответственным исполнителем поручения в Министерстве, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Изменение ответственного исполнителя поручений или обращений, поступивших в Министерство, осуществляется:

на основании письменной резолюции Министра или заместителя Министра, давшего поручение;

на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) по документам, направленным на исполнение отделом, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве;

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются Министру или заместителю Министра в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Министерстве, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (отделов), определенных поручением, начальники отделов обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а головной исполнитель представляет руководителю, давшему поручение, дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

Соисполнители отвечают за качество и своевременность представления указанных предложений.

4.4. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, начальниками отделов (головной исполнитель поручения) в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру (заместителю Министра) завизированное специалистом структурного подразделения, обеспечивающего организацию документооборота в Министерстве, и заместителем Министра (при поручении Министра) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Особенности порядка исполнения поручений,
содержащихся в актах Правительства и протоколах
заседаний Правительства, а также поручений
Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и
Заместителя Председателя Правительства

4.5. Поручения, содержащиеся в резолюциях и актах Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, Заместителем Председателя Правительства, а также поручения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее в настоящем разделе - поручений), специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, направляются на исполнение в соответствующие отделы и в копии Министру, заместителям Министра.

При необходимости Министр или заместитель Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дают дополнительные резолюции по исполнению указанных поручений.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства, после доклада их Министру направляются специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, на исполнение заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и в соответствующие отделы, по вопросам, относящимся к полномочиям этих отделов, и контролирует их исполнение.

4.6. Начальники отделов, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления на подпись Министру ответов на поручение Главы председателя Правительства республики Алтай, Заместителю Председателя Правительства.

4.7. Доведение поручений до начальников отделов Министерства, обеспечивается специалистом отдела, обеспечивающим организацию

документооборота в Министерстве, как правило, в суточный срок с момента их регистрации в Министерстве, а срочных и оперативных - незамедлительно.

4.8. В соответствии с Регламентом Правительства поручения, содержащие вместо даты исполнения или периода времени указания "срочно", "незамедлительно" (или им аналогичное), подлежат исполнению в 3-дневный срок от даты подписания поручения, если нет даты исполнения поручения.

Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, 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 случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники отделов по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее 10 дней (с даты подписания поручения) Министру для направления в Правительство предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. В исключительных случаях предложения о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока (с даты подписания поручения) представляются Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий по обеспечению исполнения поручения.

4.9. В случаях когда поручение выходит за сферу ведения Министерства, начальники отделов обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения в Правительство о привлечении соисполнителей.

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

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

4.10. Если Министр обозначен в поручении словом "ответственный" или указан в нем первым (при отсутствии в поручении слова "ответственный"), то Министерство является главным исполнителем поручения, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники отделов направляют соисполнителям (в заинтересованные органы исполнительной власти) запросы

о представлении определенной информации для исполнения поручения с указанием срока ее представления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) соответствующего органа.

При необходимости начальники отделов или заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) дополнительно письменно уведомляют соисполнителей о своевременном представлении соответствующих предложений или информации в Министерство.

Заместители Министра и начальники отделов могут также направлять в органы исполнительной власти запросы о представлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации полномочий Министерства или исполнения поручений, в которых в обязательном порядке указываются срок ее представления (исходя из сроков исполнения поручений), а также номер и дата поручения.

4.11. Заместители Министра и начальники отделов определяет порядок подготовки и согласования итогового проекта документа.

При исполнении поручения в сжатые сроки заместителем Министра (при необходимости совместно с соответствующим начальником отдела) организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит совещания с указанными представителями.

Ответственность за обеспечение участия уполномоченных представителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения в рабочих группах или в совещаниях, в том числе согласительных, несут руководители этих органов.

4.12. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных для внесения в Правительство, имеются разногласия министерств, заместитель Министра или начальник отдела докладывает о них Министру с информацией о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или их заместителей министерств - соисполнителей поручения. О результатах проведенных согласительных процедур Министр информирует Правительство одновременно с представлением соответствующих материалов по исполнению поручения.

4.13. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, заместителем Министра, начальником отдела (головной исполнитель поручения) в течение 2 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Министру завизированное, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) начальником отдела объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено

исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

На основании принятого Министром решения заместитель Министра, начальник отдела представляет ему проект соответствующего объяснения для направления в Правительство.

4.14. В случае, если исполнительным органом государственной власти, являющимся соисполнителем поручения с Министерством, и поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет в Министерство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Если руководителем исполнительного органа государственной власти, решение о привлечении сотрудника к ответственности не принято, Министр вправе направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя органа исполнительной власти.

Контроль исполнения поручений

4.15. Контроль исполнения поручений Министра и его заместителей осуществляется специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

Указанное структурное подразделение прекращает контроль исполнения поручений (в случае если Министерство является головным исполнителем поручения) на основании:

принятия (утверждения) соответствующего правового акта, разработка которого поручалась Министерству;

письменной информации Аппарата Правительства о соответствующем решении, принятом Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, Заместителем Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства (по поручениям Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, Правительства и Заместителя Председателя Правительства);

соответствующей резолюции Министра или письменной информации о решении, принятом Министром (по поручениям Министра);

соответствующей резолюции заместителя Министра или письменной информации о решении, принятом заместителем Министра (по поручениям заместителя Министра).

Если Министерство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Министерством законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации начальников отделов, направленных Министерством главному исполнителю в

установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в Министерство обращений осуществляется специалистом отдела, осуществляющим организацию документооборота в Министерстве.

Контроль исполнения поступивших в Министерство обращений прекращается на основании документированной информации о направленном Министерством в установленном порядке ответе заявителям, предоставляемой начальниками отдела специалисту отдела, осуществляющего организацию документооборота в Министерстве, в суточный срок.

Специалист отдела, обеспечивающего организацию документооборота в Министерстве, еженедельно представляет Министру, заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), начальникам отделов информацию о находящихся на контроле документах.

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

5.1. Министерство принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности Министерства.

Нормативные правовые акты, подлежат государственной регистрации в соответствии с п. 1.11. настоящего Регламента, опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

5.2. Нормативные правовые акты издаются Министерством в форме приказа или ином установленном законодательством виде в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти и их государственной регистрации, утверждаемых Правительством.

Подготовку и согласование в установленном порядке проекта нормативного правового акта в Министерстве осуществляют соответствующие отделы Министерства.

5.3. Нормативные правовые акты Министерства разрабатываются отделами, в том числе юридическим, согласовываются с юридическим отделом, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и подписываются (утверждаются) Министром или заместителем Министра, исполняющим его обязанности.

5.4. В случае если проект нормативного акта содержит положения, нормы или поручения межотраслевого (межведомственного) значения, он может быть издан Министерством совместно с несколькими исполнительными органами государственной власти или по согласованию с ними.

В целях подготовки проектов актов межведомственного характера по предложению Министр или заместитель Министра (в соответствии с

распределением обязанностей) по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

В состав межведомственной рабочей группы могут входить руководители органов исполнительной власти, а также лица, уполномоченные ими представлять позиции соответствующих органов исполнительной власти.

5.5. Согласование проектов нормативных актов Министерства осуществляется в порядке, аналогичном согласованию проектов нормативных актов Правительства, установленным Регламентом Правительства.

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

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство

6.1. Министерство на основании пункта 12 Положения о Министерстве финансов Республики Алтай издает в пределах своей компетенции на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Алтай приказы и другие локальные правовые акты.

Локальные правовые акты Министерства, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказов и поручений министра финансов Республики Алтай (далее – Министра). Поручения Министра издаются по вопросам основной деятельности Министерства.

Правовые акты ненормативного характера по организационным вопросам деятельности Министерства издаются в форме распоряжений Министра.

Проекты документов могут быть разработаны в любом отделе Министерства и должны быть согласованы со всеми заинтересованными должностными лицами в Министерстве и, при необходимости, с руководителями других организаций.

Проекты локальных правовых актов по основной деятельности Министерства согласовываются с задействованными в реализации акта начальниками отделов и юридическим отделом. Локальные правовые акты по кадровым вопросам согласовываются с начальником административно-финансового отдела и юридическим отделом.

Согласование должно обеспечить наиболее полное и комплексное решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, обоснованности его содержания, о соответствии действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию Министерства. Ответственным за согласование конкретного документа является должностное лицо, подготовившее проект документа. Инициатором создания документа может быть начальник отдела, заместители министра, Министр. Если создание документа инициирует

министр, то такое решение оформляется поручением Министра (Приложение 1).

6.2. Министерство является участником нормотворческого процесса при разработке проектов республиканских законов и других правовых актов Республики Алтай.

Подготовленные в отделе проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, согласуются соответствующими отделами Министерства (за исключением пояснительной записки), заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), визируются министром и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства.

В сопроводительном письме Министра указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта и сопроводительные материалы визируются Министром.

6.3. Если подготавливаемый акт влечет за собой изменение других актов, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

В проектах актов, содержащих поручения, указывается срок их исполнения.

6.4. При упоминании в проекте акта какой-либо организации (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления) в Правительство вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными Регламентом Правительства, представляется также заверенные в установленном порядке копии учредительных документов этой организации.

6.5. Проекты актов до их внесения в Правительство подлежат обязательному согласованию:

с министрами (их заместителями) - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих министерств;

с руководителями служб, руководство деятельностью которых осуществляют Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай и Правительство, - по вопросам, отнесенным к сферам деятельности этих органов;

при необходимости - с другими государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется Министром, а также Председателем Правительства и (или) Заместителем Председателя Правительства.

Проекты актов по вопросам, входящим в сферы ведения органов исполнительной власти, министерств, проекты актов направляются им на согласование и соответствующее заключение.

Согласованные проекты актов направляются в Государственно- правовое управление Единого Аппарата Главы Республики Алтай и Правительства

Республики Алтай на обязательное согласование (экспертизы в том числе на заключение) осуществляется ответственным лицом за вносимый проект.

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

6.6. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель Министра, начальник отдела докладывает о них Министру.

По результатам доклада Министр проводит обсуждение неурегулированных разногласий с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия. Замечания по неурегулированным разногласиям, представляемые в Правительство, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей.

Документы, подготовленные для внесения на обсуждение в Правительство Республики Алтай, либо другой орган государственной власти Республики Алтай, должны быть согласованы со всеми заинтересованными начальниками отделов Министерства и специалистом-экспертом.

Согласованные проекты документов визируются начальниками отделов, либо их заместителями в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Срок согласования проекта нормативного документа в одном отделе не должен превышать трех рабочих дней.

6.7. Согласование проектов правовых актов Правительства Республики Алтай осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства. Поступающие на согласование проекты документов регистрируются в приемной Министерства в Книге регистрации поступающих на согласование проектов правовых актов. На основании визы Министра в соответствующем отделе готовится заключение на проект в соответствии с Регламентом Правительства в срок не более 5 рабочих дней, а срочных документов (с отметкой в реквизите «виза» - «срочно») - не более 3 рабочих дней и представляется на подпись Министру.

Начальникам отделов Министерства, ответственным за подготовку заключения (согласование) проектов нормативных правовых актов Республики Алтай (а также, ответственным за разработку проекта нормативного правового акта обращать внимание на наличие в сопроводительных документах к проекту сведений, подтверждающих факт прохождения указанным проектом публичной независимой экспертизы (как то: распечатки с официального сайта Правительства о начале и завершении экспертизы, её результатах и т.д.). При отсутствии подтверждения прохождения проектом публичной независимой экспертизы необходимо учитывать это при подготовке заключения Министерства по проекту.

После визирования проекта документа специалист приемной должен сообщить органу, внесшему проект на согласование о готовности документа и

выдать согласованный проект под роспись в Книге регистрации поступающих на согласование проектов правовых актов.

6.8. В случае если ответственность за подготовку материалов к заседанию Правительства возложена на Министерство, то Министр определяет конкретное должностное лицо, ответственное за внесение проекта и его согласование (Приложение 1). Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Алтай, должны быть представлены ответственным должностным лицом в Единый Аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай не позднее, чем за 15 дней до даты, определенной планом заседаний.

Особенности подготовки проекта республиканского бюджета Республики Алтай

6.9. Проект республиканского бюджета разрабатывается Министерством в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Республики Алтай «О бюджетном процессе в Республике Алтай» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

Ответственным за подготовку проекта бюджета является заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей. Указанное лицо также является ответственным за проведение общественной независимой экспертизы проекта в соответствии с порядком, утвержденным Правительством.

6.10. Решение о внесении изменений в Закон Республики Алтай о республиканском бюджете Республики Алтай и в Сводную бюджетную роспись оформляются поручениями Министра (заместителя министра) начальникам соответствующих отделов.

6.11. На основании поручения Министра о внесении изменений в закон о бюджете (Приложения 2, 3) ответственный работник соответствующего отдела готовит проект закона Республики Алтай о внесении изменений в республиканский бюджет Республики Алтай и необходимые сопроводительные документы, после чего направляет их в бюджетный отдел Министерства для свода.

После свода проекта закона начальник бюджетного отдела Министерства передает проект закона и пояснительную записку для согласования в заинтересованные отделы Министерства.

6.12. В течение одного дня все заинтересованные отделы согласовывают проект закона и пояснительную записку, и передают их в бюджетный отдел Министерства для дальнейшего внесения на рассмотрение Правительства не позднее, чем за 10 дней до установленного законодательством срока его внесения в Государственное Собрание - Эл-Курултай Республики Алтай.

Порядок подготовки проектов заключений, к проектам нормативных актов

6.13. Подготовка заключений, на нормативные акты Правительства проводится Министерством в соответствии с Регламентом Правительства.

6.14. Согласование законопроектов Правительства осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства. Поступившие законопроекты на заключение в Министерство регистрируются в приемной в Книге регистрации поступающих на согласование законопроектов Правительства.

На основании визы министра направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, на рассмотрение соответствующим отделом.

Отдел, являющийся ответственным исполнителем, обеспечивает согласование с другими отделами Министерства (если такое необходимо) обеспечивает подготовку заключения в установленный срок и представление Министру для последующего направления в Правительство.

Заключение на законопроект готовится в соответствии с Регламентом Правительства в срок не более 5 рабочих дней, а срочных документов (с отметкой в реквизите «виза» - «срочно») – не более 3 рабочих дней и представляется на подпись Министру.

После визирования проекта документа специалист приемной должен сообщить органу, внесшему проект на согласование о готовности документа и выдать согласованный проект под роспись в книге регистрации поступающих законопроектов на согласование.

На проекты распоряжений Правительства о внесении в Государственное Собрание - Эл Курултай Республики Алтай распространяется Регламент Правительства для рассмотрения законопроектов.

6.15. Законопроект, поступивший в Министерство для подготовки заключения без финансово-экономического обоснования, рассмотрению в Министерстве не подлежит и возвращается в Правительства письмом.

VII. Порядок согласования уставов республиканских государственных учреждений

7.1. Министерство, в соответствии с компетенцией и в установленном законодательством Республики Алтай, согласовывает уставы республиканских государственных учреждений, а также вносимые в них изменения (далее - Устав учреждения).

7.2. Устав учреждения утверждается исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, который выступает учредителем в отношении учреждения в соответствии с решением Правительства. Учредитель учреждения направляет в Министерство Устав учреждения с приложенными сопроводительным письмом и приказом об утверждении устава.

7.3. Устав учреждения должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Республики Алтай.

7.4. Представленный в Министерство Устав учреждения регистрируется в Книге регистрации проектов нормативных правовых актов. Регистрация осуществляется в приемной Министерства с одновременным прикреплением «Листа согласования проектов нормативных правовых актов».

7.5. Ответственным отделом за согласование Уставов учреждений является юридический отдел.

Уставы согласуются с бюджетным отделом, отделом доходов, а также, при необходимости, с заместителем Министра. Указанные отделы в течении одного дня рассматривают Устав учреждений в пределах компетенции отдела, установленной в Положении об отделе. Заключение на Устав учреждения, подписанное начальником отдела, на электронном и бумажном носителях направляются ответственному лицу юридического отдела.

7.6. Ответственный отдел на основании заключений отделов готовит сводное заключение Учредителю за подписью Министра или исполняющего обязанности заместителя Министра. После устранения Учредителем изложенных в заключении Министерства замечаний устав учреждения повторно направляется в Министерство для согласования.

Рассмотрение Устава учреждения с дополнениями и изменениями осуществляется в первоначальном порядке.

7.7. В случае отсутствия замечаний и предложений у отделов Министерства, об этом делается пометка в листе согласования Министерства, и ответственный отдел направляет Устав учреждения на подпись Министру.

Общий срок согласования Уставов учреждений в Министерстве составляет 5 дней.

Все материалы по согласованию Уставов учреждений хранятся в ответственном отделе.

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

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

8.2. Обращения в Министерство, содержащие предложения о принятии законов, актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства, других актов, в установленном порядке, после визирования Министра или его Заместителей, направляются специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, в суточный срок в отделы Министерства в соответствии с резолюцией (поручением).

Указанные отделы проводят проработку обращений, принимают решения в пределах своей компетенции, о которых информируют заявителей, и при необходимости подготавливают для внесения в Правительство в установленном порядке проекты актов, по которым требуется решение Правительства и (или) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай. О результатах рассмотрения предложений информируются соответствующие органы заместителями Министра или начальниками отделов в срок не более одного месяца с представлением (при необходимости) копии ответа в

Правительство или Аппарат Правительства (в случае поступления документа из Аппарата Правительства).

8.3. Поступившие в Министерство обращения, не предусматривающие разработку правовых актов и документов, в суточный срок направляются специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, на рассмотрение в отделы Министерства и (или) заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей). О результатах рассмотрения поступивших обращений заявители информируются заместителями Министра или начальниками отделов в срок не более одного месяца со дня поступления (регистрации) документа в Министерство.

8.4. Поступившие Министру обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, Положения о Министерстве и настоящего Регламента заместителями Министра, начальники отделов Министерства, докладываются Министру с соответствующим заключением в 10-дневный срок.

Поступившие Министру обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Министерство обращений этих организаций, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, для ответа соответствующим заместителям Министра и начальникам отделов.

8.5. Поступившие в Министерство запросы органов исполнительной власти о получении информации (экспертиз, заключений), необходимой им для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующие отделы Министерства специалистом отдела, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве.

Запросы, поступившие в Министерство и относящиеся к вопросам правоприменительной практики, в двухдневный срок направляются начальникам отделов, для рассмотрения и ответа заявителям.

Указанная информация направляется в необходимый срок (срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Заместителя Председателя Правительства, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация).

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник отдела в 5-дневный срок со дня получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.6. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие отделы и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, - то в течение 30 дней. В

случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместителем Министра направляется ответ инициатору запросу о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами действующего законодательства с участием специалистом юристом – экспертом и иных должностных лиц, определенных Министром.

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

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

IX. Порядок рассмотрения Министерством запросов и обращений депутатов Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай

9.1. Подготовка Министерством проекта ответа на запрос члена депутата Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай.

9.2. Депутатский запрос поступивший в Министерство регистрируются в приемной в Книге регистрации входящих документов. На основании визы министра направляется структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, на рассмотрение соответствующим отделом к ведению которого относиться поставленный вопрос.

Подготовка проекта ответа на депутатский запрос Отделом дается в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный представительным органом срок, и представляется на подпись министру.

После визирования ответа на депутатский запрос специалист приемной должен направить в соответствующий адрес.

При необходимости поставленные авторами запроса (обращения) вопросы прорабатываются начальниками отделов Министерства. Ответ (при необходимости с предоставлением запрашиваемых документов и сведений) дается заместителем Министра или Министром в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления депутатского запроса, обращения в Правительство.

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

X. Организация проведения Министерством проверок

10.1. Министерство осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств республиканского бюджета,

средствами администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

10.2. Финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 28.05.08г. № 123. Основанием для проведения проверки получателя средств республиканского бюджета Республики Алтай, является удостоверение, подписанное министром (Приложение 4).

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

11.1. Министерство, как финансовый орган Республики Алтай представляет в судах общей юрисдикции и в арбитражном суде интересы казны Республики Алтай по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания не соответствующего закону или иному правовому акту акта государственного органа или органа местного самоуправления.

11.2. Министр без доверенности выступает представителем в суде и вправе совершать от имени Министерства все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей определяются в оформленной в установленном порядке доверенности, которая подписывается Министром.

11.3. За участие Министерства в судебных процессах ответственность возлагается на юридический отдел. Начальник юридического отдела докладывает Министру (заместителю Министра) о результатах рассмотрения дела в суде и согласовывает процессуальные документы (отзывы на исковые заявления, ходатайства и др.).

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Алтай), начальник юридического отдела или его заместитель незамедлительно докладывает Министру (Заместителю министра) о принятом судом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

Исполнение судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Республике Алтай осуществляется в соответствии с федеральным

законодательством в порядке, установленном соответствующим приказом Министерства.

ХII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

12.1. В Министерстве в пределах, установленных Положением о Министерстве полномочий рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан, организаций, профсоюзов, общественных объединений и религиозных организаций (далее - обращения граждан) по вопросам, находящимся в сфере ведения Министерства, а также порядка исполнения им государственных функций, поступающие в письменной форме, или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Обращения граждан могут поступать в Министерство непосредственно или направляться на рассмотрение в Министерство Главой Республики Алтай Председателем Правительства Республики Алтай и Правительством, органами государственной власти, депутатами Государственного Собрания – Эл Курултай и членами Совета Федерации Федерального Собрания.

При необходимости о результатах рассмотрения информируется орган государственной власти (депутат Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай или член Совета Федерации Федерального Собрания), направивший письменное обращение граждан в Министерство.

12.2. Поступившие в Министерство письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру, заместителям Министра либо направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, соответствующим начальникам отдела, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, для рассмотрения и ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства не могут направляться им для рассмотрения и ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование приказов Министра, направляются структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, соответствующим начальникам отдела (в копии – Министру) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Министра или Министром (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием его (при необходимости) о порядке обжалования решений в соответствии с действующим законодательством.

Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления (регистрации). При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более одного месяца с одновременным информированием заявителя.

12.3. Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени, отчества и данных о месте жительства), не поддающиеся прочтению,

содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Министерстве не рассматриваются.

Кроме того, в Министерстве, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения граждан по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и Республики Алтай и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях начальники отделов информируют об этом заявителей.

Анонимные сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, пересылаются в правоохранительные органы.

12.4. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Министерства, начальники отделов направляют его в 5-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

12.5. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (письменный ответ может не даваться только по договоренности с заявителем). Дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан (при повторном обращении заявителей) проводится начальниками отделов в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

12.6. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-сообщений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение автором реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщаемое о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

12.7. Начальники отделов Министерства организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и на его основе подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков нормативного правового регулирования.

По итогам года структурное подразделение, обеспечивающее организацию документооборота в Министерстве, обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет их на рассмотрение Министру для последующего направления в Правительство.

12.8. Прием граждан организуется структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как

правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется структурным подразделением, обеспечивающим организацию документооборота в Министерстве, на рассмотрение в соответствующие отделы Министерства.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

ХIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

13.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Республики Алтай.

Сведения о рассматриваемых в Министерстве вопросах подлежат распространению (передача документов (их копий) и иной служебной информации) в соответствии с указаниями Министра (или, по его поручению, помощниками Министра), заместителей Министра, начальников отделов. Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Министерства в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с пресс-службой Министерства.

Документы, направленные Министерством на рассмотрение в Правительство, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

13.2. Рассматриваемые и подготавливаемые в Министерстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации и Республики Алтай не установлено иное.

13.3. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Министерства (в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций) утверждается приказом Министра.

Содержание

I. Общие положения

Порядок взаимодействия Министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями

Структура Министерства

Полномочия Министра и его заместителей

Полномочия руководителей структурных подразделений

Административный регламент Министерства

II. Порядок планирования и организация работы

Формирование планов и показателей деятельности Министерства

Участие в заседаниях Правительства и порядок подготовки к заседаниям Правительства

Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск, оперативные совещания

Коллегия Министерства

Правительственные и межведомственные координационные и совещательные органы, рабочие группы

Организация документооборота

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Министра и его заместителей

Оформление решений, принятых на совещании у руководителей Министерства

Оформление договоров и порядок их исполнения

IV. Порядок исполнения поручений

Особенности порядка исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений главы Республики Алтай, Заместителя Председателя Правительства

Контроль исполнения поручений

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

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство

Особенности подготовки проекта республиканского бюджета Республики Алтай

Порядок подготовки проектов заключений, к проектам законов Правительства

VII. Порядок согласования уставов республиканских государственных учреждений

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

IX. Порядок рассмотрения Министерством запросов и обращений депутатов Государственного Собрания – Эл Курултай

X. Организация проведения проверок

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

XII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

Приложение 1
к Регламенту МФ РА,
утвержденному приказом
Министерства финансов РА
от 22.01.2009 г. № 07-п

ПОРУЧЕНИЕ № _____
Министра финансов Республики Алтай
на составление проекта документа
от _____ 200__ г.

Кому:	
Содержание поручения:	
Срок исполнения:	
Согласование:	

Министр

С.А.Гашкина

Приложение 3
к Регламенту МФ РА,
утвержденному приказом
Министерства финансов РА
от 22.01.2009 г. № 07-п

ПОРУЧЕНИЕ № _____
Министра финансов Республики Алтай
на финансирование расходов до внесения изменений
в Закон Республики Алтай "О республиканском бюджете Республики Алтай"
от _____ 200__ г.

(наименование отдела-получателя)

На основании _____

Произвести финансирование расходов с последующим внесением изменений и дополнений
в Закон Республики Алтай «О республиканском бюджете Республики Алтай на 2004 год» и в
сводную бюджетную роспись по:

(наименование главного распорядителя средств (прямого получателя средств))

						тыс.руб.	
ППП	ФКП	КЦСР	КВР	ЭКР	Сумма изменений	Окончательная сумма	

Министр

С.А.Гашкина

Согласованно: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 4
к Регламенту МФ РА,
утвержденному приказом
Министерства финансов РА
от 22.01.2009 г. № 07-п

ПОРУЧЕНИЕ № _____
Министра финансов Республики Алтай
на проведение проверки
от _____ 200__ г.

На основании _____

Министр финансов Республики Алтай поручает _____

(Ф.И.О., должность проверяющих)

произвести проверку на тему: _____

следующего получателя средств республиканского бюджета:

(наименование получателя бюджетных средств)

Срок проверки: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Справку по результатам проверки предоставить до «___» _____ г.

Министр финансов
Республики Алтай

С.А.Гашкина

М.П.

Согласовано: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлены: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)