

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

Допустить к защите

Заведующий кафедрой

_____ Савушкина Л.Н.
«20» июня 2019г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан и пути его совершенствования

Обучающийся:

Саляхова Айгуль Рашатовна

Руководитель:

доцент, к.филол.н.

Куракова Чулпан Маликовна

Рецензент:

к.э.н. доцент,

Гатина Фарида Фаргатовна

Казань 2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Савушкина Л.Н.
«20» сентября 2018г.

ЗАДАНИЕ на выпускную квалификационную работу

Саляхова Айгуль Рашатовна
(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

1. Тема работы Информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан и пути его совершенствования

2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы «21» мая 2019г.

3. Исходные данные к работе: специальная и периодическая литература, материалы Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Конституции Республики Татарстан, Законов Республики Татарстан, Указов Президента Республики Татарстан об Аппарате (Положение, Регламент), нормативно-правовые документы, результаты личных наблюдений и разработок

4. Перечень подлежащих разработке вопросов: теоретическая сущность информационного обеспечения в системе государственных органов РФ; понятие, классификация и требования к информации; структура информационных технологий и характерные черты современных информационных технологий, перечень необходимых средств для обеспечения информационной деятельности органа государственной власти, набор основных сервисов основой для любой системы информационного обеспечения деятельности государственного органа; основные задачи и функции Аппарата, организация его работы; оценка внутреннего и внешнего информационного обеспечения Аппарата; предложения и конкретные

рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения
деятельности Аппарата; выявление эффективности предложенных
рекомендаций

5. Перечень графических материалов: таблицы, рисунки

6. Дата выдачи задания

«20» сентября 2018 г.

Руководитель

Куракова Ч. М.

Задание принял к исполнению

Саляхова А.Р.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Сроки выполнения	Примечание
ВВЕДЕНИЕ	04.09.2018	выполнено
1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	04.09.2018	выполнено
1.1. Понятие информации, информационных технологий, требования к информации.	04.09.2018	выполнено
1.2. Информационное обеспечение государственных органов	04.09.2018	выполнено
2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	10.09.2018	выполнено
2.1. Основные задачи и функции Аппарата Президента	10.09.2018	выполнено
2.2. Структура Аппарата Президента и организация его работы	10.09.2018	выполнено
2.3. Анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения и выявление проблем	10.09.2018	выполнено
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	13.05.2019	выполнено
3.1. Предложения и рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения	13.05.2019	выполнено
3.2. Эффективность предложенных мероприятий	13.05.2019	выполнено
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	20.05.2019	выполнено
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	20.05.2019	выполнено
ПРИЛОЖЕНИЕ	20.05.2019	выполнено

Обучающийся

Саляхова А. Р.

Руководитель

Куракова Ч. М.

Аннотация к выпускной квалификационной работе бакалавра на тему
«Информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента
Республики Татарстан и пути его совершенствования»

В работе обозначена актуальность темы исследования, выявлена цель, задачи, методы исследования, определен объект исследования.

Дана краткая характеристика учреждения, структура Аппарата, организация его работы, а также прописаны основные задачи и функции Аппарата. Был проведен анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан и выявлены проблемы. Далее предложены мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Аппарата. Преобразование сайта Президента РТ касательные подраздела Аппарата, преобразования структуры Аппарата, её схематичного изображения, размещение целей и задач Аппарата, следующее преобразование, также касающееся сайта Президента РТ, это визуализации статистических показатели о проделанной работе Президента РТ в динамике, заключительным предложением является представление проекта «Говорим о Татарстане».

The abstract of final qualifying work on the topic «Information support of the activities of the Office of the President of the Republic of Tatarstan and the ways of its improvement»

The paper indicates the relevance of the research topic, identified the goal, objectives, research methods, identified the object of study.

A brief description of the institution, the structure of the Apparatus, the organization of its work is given, and the main tasks and functions of the Apparatus are spelled out. The analysis of internal and external information support of the Office of the President of the Republic of Tatarstan was conducted and problems were identified. Further proposed measures to improve the information support of the Office. The transformation of the website of the President of the Republic of Tatarstan, tangent subsections of the Office, the transformation of the structure of the Office, its schematic representation, the placement of the goals and objectives of the Office, the next transformation, also related to the website of the President of the Republic of Tatarstan, is the visualization of statistical indicators on the work done by the President of the Republic of Tatarstan in the dynamics; about Tatarstan".

Студент

Саляхова А.Р.

Научный руководитель

Куракова Ч.М.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	10
1.1. Понятие информации, информационных технологий, требования к информации.....	10
1.2. Информационное обеспечение государственных органов	20
2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	25
2.1. Основные задачи и функции Аппарата Президента	25
2.2. Структура Аппарата Президента и организация его работы.	29
2.3. Анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения и выявление проблем	38
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	52
3.1. Предложения и рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения.....	52
3.2. Эффективность предложенных мероприятий.....	58
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ	69

ВВЕДЕНИЕ

Мы живем в 21 веке – информационном веке, а также стремительном развитии технологий. Главной характеризующей составляющей настоящего времени является большой рост объема информационных потоков. Прогресс шагнул далеко вперед, появились информационные технологии, значительно облегчившие жизнь современного человека. Сегодня быть в курсе новостей стало намного легче, ведь существуют различные каналы связи. Одним из таких каналов является сайт государственного органа, на котором размещаются новости, а также другая информация о деятельности государственного органа. А также через портал государственных услуг можно оплатить налоги, штрафы и услуги ЖКХ. Информационные технологии все глубже проникают в жизнь человека. Бурное развитие новых информационных технологий и внедрение их в нашей стране в различные общественные институты, наложили отпечаток на развитие личности современного человека.

Человек все чаще использует такое понятие как «информация». Он с рождения начинает познавать себя и окружающий мир, через изучение информации. Человек в современном мире привык жить в окружении информационных потоков. Он пользуется разного рода информацией на протяжении всей своей жизни. Некоторая информация будет актуальна всегда, другая устаревает, сменяется более свежей, этот процесс происходит циклично и непрерывно. Остается неизменны лишь то, что к любой информации предъявляются свои требования, ведь от этого напрямую зависит качество информации. Данный критерий является ключевым при выборе информации. Особенно тщательно относятся к информации исходящей от руководящих должностей государственной службы и самого глав государства. Ведь главным является не количество исходящей информации, а все-таки качество. Следовательно, человек должен не только

управлять объемами поступающей к нему информации, но и уметь управлять ею, для того, чтобы совершенствовать самого себя и окружающий мир.

Актуальность темы определена тем, что каждый день появляется новая информация, благодаря этому происходит развитие. Развивается всё, личность, общество и государство. Не стоит на месте и государственная информация в Республике Татарстан, принимаются новые законы, происходит ротация государственных должностей, проводятся мероприятия различных уровней, следовательно, от развития государственной информации зависит качество жизни населения республики. В этом в наибольшей степени заинтересован Президент Республики Татарстан. Президент, как высшее должностное лицо Республики Татарстан, должен быть осведомлен обо всех ситуациях и проблемах происходящих в субъекте. Должен обладать самой свежей и передовой информацией. А так как Аппарат Президента Республики Татарстан является государственным органом обеспечивающим деятельность Президента, то от того насколько качественно и целостно происходит информационное обеспечение деятельности Аппарата, зависит работа Президента Республики и информированность, как самого Президента, так и населения республики.

По результатам нашего исследования была опубликована научная статья «Деятельность пресс-службы Президента Республики Татарстан», Салыхова А.Р., Нигматуллина Т.Н. // «Актуальные проблемы государственного и муниципального управления в экономических условиях» 2019 г.

Целью работы является разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан.

Исходя из вышеуказанной цели, определим конкретные задачи:

– рассмотреть теоретическую сущность информационного обеспечения;

– определить задачи, функции, структуру и организацию работы Аппарата;

– произвести анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения Аппарата;

– выявить и сформировать проблемы информационного обеспечения деятельности Аппарата;

– разработать мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Аппарата;

– измерить эффективность предложенных мероприятий.

Объектом исследования является Аппарат Президента Республики Татарстан.

При написании выпускной квалификационной работы использовались следующие методы: монографический, логический, библиографический, сравнительный и т. д.

1.ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1.1. Понятие информации, информационных технологий, требования к информации

Для рассмотрения теоретической сущности информационного обеспечения прежде всего необходимо определиться с основными терминами: информация, информационные технологии, информационные системы.

Понятие «информация» очень многогранно, варианты его определения сформированы разными авторами, теориями и нормативно-правовыми документами.

Правовое определение понятия закреплено в Федеральном Законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [3, с 2], информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2008: информация –это значимые данные [23, с 79].

Прохоров А.М. в физической энциклопедии закрепляет такое определение: «Информация (от лат. *informatio* – разъяснение, осведомление) – любые сведения и данные, отражающие свойства объектов в природных (биол., физ. и др.), социальных и технических системах и передаваемые звуковым, графическим (в т. ч. письменным) или иным способом без применения или с применением технических средств.[25, с 183]»

Основоположник кибернетики Норберт Винер[10, с 344] дал следующее определение информации: «Информация – это обозначение содержания, полученное нами из внешнего мира в процессе приспособления к нему нас и наших чувств».

В математической теории понятие «информация» связано с исключительно абстрактными объектами – случайными величинами. В

современной теории информации это понятие рассматривается значительно шире – как свойство материальных объектов. Философия определяет, что информация нематериальна и существует независимо от нашего сознания, и может иметь отражение в нашем восприятии только как результат взаимодействия: отражения, чтения, получения в виде сигнала, стимула. А если рассматривать информацию с материальной точки зрения, то информация — это порядок следования объектов материального мира.

Понятие «информация» связано с понятием «дезинформация». Дезинформация - сообщение заведомо ошибочных, искаженных, ложных сведений с целью ввести информируемое лицо в заблуждение.[14,с 522] Для того, чтобы информация не оказалась дезинформацией, к ней необходимо применять определенные требования.

Рассмотрим основные требования к информации:

Актуальность. Новизна, свежесть и высокие качественные характеристики соответствующие задачам сегодняшнего и дня способствующие их решению. Подчеркивает востребованность информации в определенный момент времени, с момента её возникновения.

Достоверность. Определяется свойством реально отражать факты. Верные, проверенные, истинные источники позволяют снизить риск возникновения дезинформации.

Точность. Отражает степень приближения информации к оригиналу, который она выражает.

Доступность. Выражена в открытости, гласности, оперативности, что сказывается на высоком уровне её полезности.

Репрезентативность. Статистические показатели: генеральная совокупность и выборка[16,с 528]. Репрезентативность связана определёнными правилами сбора, отбора и формирования данных.

Содержательность. Отражает такое количество информации, которое несет смысл сообщения по отношению к общему объему сообщения.

Однозначность. Информация не должна допускать различных толкований.

Временные показатели. У информации есть некий «жизненный срок», то есть, это моменты возникновения, ввода в обращение, временные периоды накопления и представления данных, а также другие.

Важность. Учитывается степень влияния используемой информации и принятия решения на пути достижения поставленной цели по отношению к влиянию другой, используемой при этом информации.

Все эти требования в совокупности отражают качество информации.

Информацию можно классифицировать по различным основаниям.

По предметному содержанию информация может быть: управленческая, экономическая, политическая, духовная, статистическая и др.

По форме передачи информацию можно разделить на: вербальную и невербальную.

По степени организованности информация бывает: систематизированная, бессистемная.

По формам носителя информация может быть: электронной, вещественной.

По форме представления информации различают: дискретную и аналоговую информацию.

По способам кодирования выделяют следующие типы информации: символьную, текстовую, графическую.

По способу передачи бывает: спутниковая, электронная, телефонная, письменная.

По способу восприятия информация бывает: визуальная, аудиальная, тактильная, обонятельная, вкусовая.

По направлению движения можно выделить: входящую, исходящую информацию.

По характеру потребности различают: постоянную и переменную информацию.

По степени доступности: массовая, специальная, секретная, личная.

По сфере возникновения информация бывает: механическая, биологическая, социальная.

По видам основных функций социального управления информацию можно разделить на: планово-прогнозную информацию, организационную, контрольно-учетную, регулятивную.

По характеру представления на: качественную и количественную информацию.

По направлению движения различают информацию: горизонтальную и вертикальную, потоки которой циркулируют по принципу «снизу вверх» или «сверху вниз».

По правовому характеру информацию разделяют на: официальную и неофициальную.

В зависимости от источника поступления информация делится на: внутреннюю и внешнюю.

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов[15,с 305].

Цель информационных технологий - производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия. Необходимо отметить, что при использовании разных технологий к одному исходному материалу можно получить различные сведения, также как и при переработке информации.

Информационные технологии непосредственно вязаны с информационными системами. Реализация функций информационной системы невозможна без знания ориентированной на нее информационной технологии. Информационная технология может существовать и вне сферы информационной системы.[11,с 243]

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Она состоит из обеспечивающих подсистем, таких как: техническая, технологическая, организационная, правовая, кадровая, программная.

Основная цель информационной системы — организация хранения и передачи информации. Информационная система представляет собой человеко-компьютерную систему обработки информации.

Информационные технологии многочисленны и многообразны. В литературе можно встретить различные типологические признаки, позволяющие упорядочить это множество. Среди них: по обслуживаемым предметным областям (бухгалтерский учет, банковская, налоговая, страховая деятельность и др.), по степени охвата задач управления (экспертная поддержка, поддержка принятия решений, электронная обработка данных и др.), по ориентации на вид обрабатываемой информации (текстовая, графическая, мультимедийная и др.) и другие.[17,с 416]Наиболее распространенной является типология информационных технологий в соответствии с различием информационных процессов. При этом различают следующие типы технологий: сбора информации, передачи информации, накопление информации, обработки информации, хранение информации, представления информации; использования информации.

Технология сбора подразумевает использование определенных методов сбора информации и технических средств, выбираемых в зависимости от вида информации и применяемых методов ее сбора. [13,с 154]На заключительном этапе сбора, когда информация преобразуется в данные, т. е. в информацию, представленную в формализованном виде, пригодном для компьютерной обработки, осуществляется ее ввод в систему.

Технология передачи информации -это процесс перемещения информации от определенного источника информации по каналу связи определенному адресату.

Один из основателей теории информации американский ученый Клод Шеннон представил схему процесса передачи информации по техническим каналам связи (рис.1).

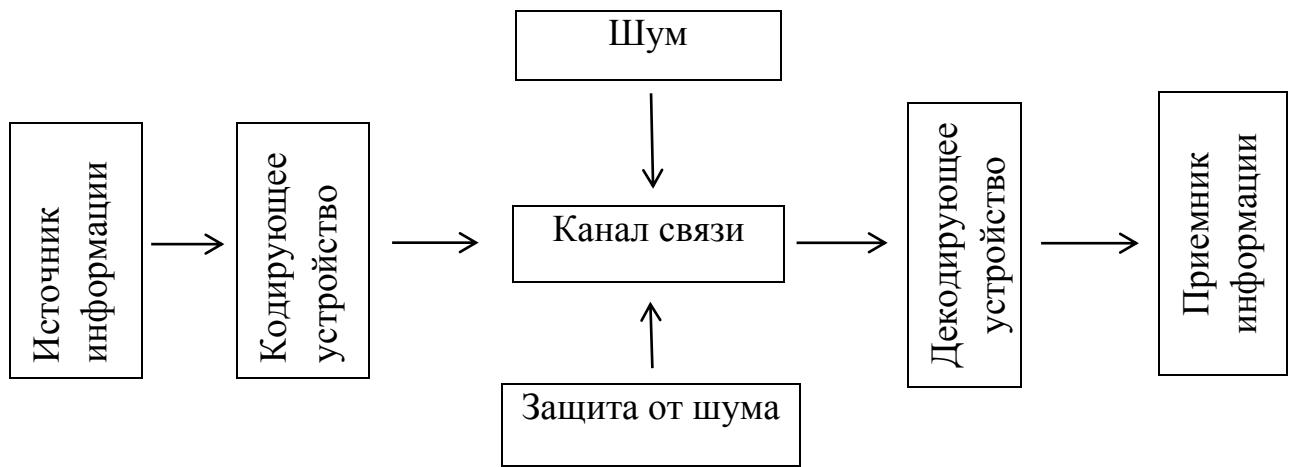


Рисунок 1 - Процесс передачи информации по техническим каналам связи

Источник информации - это любая система, вырабатывающая сообщение содержащая информацию или данные, предназначенные для её передачи.

Кодирующее устройство - это устройство (схема) для преобразования информации в сигнал или совокупность сигналов в соответствии с определённым кодом.

Канал связи - совокупность технических средств (передатчик, линия связи, приемник), обеспечивающих передачу сигналов от источника к получателю сигнала.

Шум – это разного рода помехи, искажающие передаваемый сигнал и приводящие к потере информации.

Защита от шума - это методы представления передаваемой информации с целью уменьшения ее потерь под воздействием шума. В первую очередь применяются технические способы защиты каналов связи от воздействия шумов. Клодом Шенноном была разработана специальная теория кодирования, дающая методы борьбы с шумом. Одна из важных идей этой теории состоит в том, что передаваемый по линии связи код должен быть

избыточным. За счет этого потеря какой-то части информации при передаче может быть компенсирована.

Декодирующее устройство – расшифровка. Для начала рассмотрим код азбуки Морзе. Текст преобразовывается в последовательность точек и тире (коротких и длинных сигналов) и передавался в эфир. Принимавший на слух такую передачу человек должен был суметь декодировать код обратно в текст. Передача информации с помощью азбуки Морзе — это пример дискретной связи.

В настоящее время широко используется цифровая связь, когда передаваемая информация кодируется в двоичную форму (0 и 1 — двоичные цифры), а затем декодируется в текст, изображение, звук. Цифровая связь тоже является дискретной.

Приемник информации - это любая система, принимающая сообщение содержащая информацию или данные, предназначенные для её получения.[20,с 608]

Необходимо подчеркнуть важность обратной связи при передаче информации. Обратную связь в сложных системах рассматривают как передачу информации о протекании процесса, на основе которой вырабатывается то или иное управляющее воздействие. В этом случае обратную связь называют информационной. Модель Гарольда Лассуэлла стала первой в развитии теории коммуникации (рис.2).

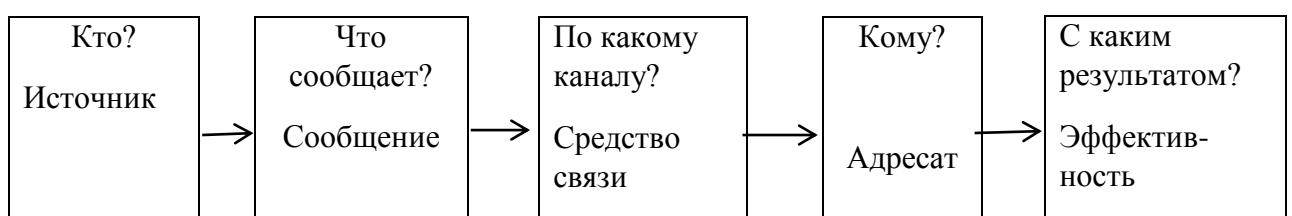


Рисунок 2 – Модель коммуникаций

Данная модель подчеркивает важность эффективности при передаче информации, отражает принятие или отторжение информации.

Назначение технологического процесса накопления данных состоит в создании, хранении и поддержании в актуальном состоянии информационного фонда, необходимого для выполнения функциональных задач системы управления. Хранение и накопление информации осуществляется в информационных базах в виде информационных массивов, где данные располагаются по установленному в процессе проектирования порядку.[12,с 584]

Технологический процесс обработки информации - есть строго определенная последовательность взаимосвязанных процедур, выполняемых для преобразования первичной информации с момента ее возникновения до получения требуемого результата. Он включает в себя несколько взаимосвязанных более мелких операций. К обработке могут относить такие операции как проведение расчетов, выборка, поиск, объединение, слияние, сортировка, фильтрация и т.д.

Технологический процесс хранения информации складывается в два способа: первый способ - это хранение данных на отдельном носителе или устройстве, второй- хранение данных в системе.[19,с 175] Для первого характерно использование локальным персональным компьютером, а системы хранения данных чаще используются при работе в сложных корпоративных сетях и окружениях, требующих ёмкости хранения в многие терабайты. Сюда можно отнести и электронные архивы.

Технология представления информации может отображаться в различных формах. Мультимедиасистемы позволяют представлять информацию в форме фото-, аудио- и видеосигналов [24,с 396].Что касается управлеченческих информационных систем, то наиболее характерно отображение информации в текстовой и графической форме, осуществляющееся за счет использования мониторов и печатающих устройств, например, принтеров.

Технология использования информации может быть различной, необходимо лишь рационально применять её. Технология использования информации напрямую связана с требованиями к информации.

Структура информационной технологии - это внутренняя организация информационных технологий, представляющая взаимосвязь входящих в неё компонентов (рис.3).



Рисунок 3 – Структура информационной технологии

Для современных информационных технологий характерны следующие черты:

- активное участие специалистов как конечных пользователей в информационном процессе непосредственно на рабочих местах, оснащенных компьютерами;
- возможность коллективной работы над документами в среде компьютерных сетей;

- ведение единой информационной базы и организация доступа к ней широкого круга пользователей в рамках отведенных им полномочий;
- интерактивный режим работы, позволяющий вмешиваться в процесс обработки информации, меняя при необходимости данные и ход решения задач;
- дружественный пользовательский интерфейс, использующий меню, подсказки, возможность возврата к предыдущим действиям и т. д.;
- интегрированность разных программных комплексов при решении возникающих задач: текстовых редакторов, табличных процессоров, специализированных экономических программ и др.;
- адаптация унифицированных систем к конкретным условиям их применения.[18, с 112]

Таким образом, можно сделать вывод, что понятие информация многостороннее и имеет различные трактовки в каждой научной теории. Информация - это неотъемлемая часть жизни человека, социума, предприятия и государства в целом, она является одним из самых важных ресурсов, с помощью которого государство может функционировать и повышать качество жизни человека. Информацию необходимо изучать и уметь правильно передавать по техническим каналам связи. Не каждая информация может быть полезной, поэтому следует предъявлять требования к информации, классифицировать по различным основаниям. Информационные технологии можно определить как систему методов, способов и средств сбора, регистрации, хранения, поиска, накопления, обработки, генерации, анализа, передачи и распространения данных, информации и знаний на основе применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций. Также в данном параграфе мы рассмотрели структуру информационных технологий и характерные черты присущие современным информационным технологиям, подчеркнули важность процесса передачи информации.

1.2. Информационное обеспечение государственных органов

Процесс управления можно представить в виде множества согласованных, постоянно принимаемых и реализуемых решений, направленных на достижение главной цели - функционирования организации. Выработка каждого из этих решений должна быть информационно обеспечена.

Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов закреплены в статье 4 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления":

- 1) открытость и доступность информации о деятельности государственных органов;
- 2) достоверность информации о деятельности государственных органов и своевременность ее предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности государственных органов любым законным способом;
- 4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности государственных органов.[2,с 4]

Все эти принципы напрямую связаны с информационным обеспечением.

Информационное обеспечение имеет разные трактовки определения. В работе будем использовать определение описанное Степановой Е.Е[22,с 192].

Информационное обеспечение – это совокупность актуальной, достоверной и полной информации с системами управления организации и управлением процессами по предоставлению информации о субъекте управления с заданной периодичностью.

Органу государственной власти для обеспечения информационной деятельности необходимо иметь:

- 1) полный комплект документов, определяющих правовой статус органа, его подразделений и служащих;
- 2) классификатор функций с учетом связей деятельности органа по вертикали и по горизонтали;
- 3) учет информационных ресурсов с привязкой к функциям исполнителей по временному режиму поступления и выхода;
- 4) определенный правовой режим для входящих, циркулирующих в структуре и исходящих документов;
- 5) правовую основу организации документирования, делопроизводства и обращения документов в своей системе с учетом их электронной формы;
- 6) определенный в соответствии с действующим законодательством порядок классификации, хранения, архивирования документации;
- 7) обеспечение всех подразделений автоматизированной информационной системы, ее баз данных;
- 8) создание и порядок функционирования специализированных подразделений по экспертизе и анализу информации, подготовку и переподготовку специалистов в области информационной, компьютерной грамотности;
- 9) полноценная система информирования общественности о своей деятельности

Можно выделить набор сервисов, являющийся основой для любой системы информационного обеспечения деятельности государственного органа:

1. Единая информационная среда на базе внутреннего Интернет-портала организации. Основной задачей данной системы является создание комплексного информационного ресурса, обеспечивающего полный спектр функциональных возможностей, направленных на совместное выполнение сотрудниками своих функциональных обязанностей. Кроме этого Интернет-

портал выполняет роль единой точки входа для доступа в систему информационного обеспечения деятельности.

2. Система нормативного правового обеспечения деятельности на базе информационно-справочных систем, например: «Кодекс», «Гарант» и «Консультант Плюс». Данные системы обеспечивают возможность доступа к российским и зарубежным нормативным правовым и нормативно-техническим документам, регламентирующим деятельность организаций.

3. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота на базе специализированного программного обеспечения.

4. Пакет программ «Кадры», который позволяет решать задачи кадрового делопроизводства (распоряжения о приеме и увольнении, приказы об отпусках), организации конкурсов – оперативный доступ к истории конкурсов и данным кандидатов, ведение реестра государственных гражданских служащих, управление квалификационным соответствием работников занимаемым должностям, планирования обучения и повышения квалификации персонала.

5. Официальный Интернет-сайт организации. Основная задача Интернет-сайта – информирование физических и юридических лиц о деятельности государственного органа.

Пресс-служба государственных органов является частью информационного обеспечения.

Сегодня в России практически каждый государственный орган имеет собственную пресс-службу. Главная цель взаимодействия – повышение результативности деятельности органов власти и создание условий для повышения качества жизни граждан. Такая пресс-служба опосредованно помогает гражданину в реализации его конституционного права на поиск, получение, производство и распространение информации, пользуясь услугами журналистов. Важно учитывать и такое обстоятельство как специфика работы пресс-службы в органах государственной власти. В отличие от коммерческих или общественных организаций, где суть

деятельности связей с общественностью в целом сводится к реализации информационной и имиджевой политики конкретной организации в соответствии со стратегией ее развития и только, то есть специалист по связям с общественностью отождествляется только со своей организацией. В органах государственной власти, представитель связей с общественностью конкретной государственной структуры (от федеральной до муниципальной, законодательной или исполнительной) отождествим не только со своей структурой, но еще и со всем государством [21, с 396]. Поэтому, формируя и реализуя информационную и имиджевую политику некой государственной структуры, следует понимать, что даже в малом формате эта работа представляет собой не просто позиционирование определенного государственного учреждения в глазах общества, но и государства в целом.

Деятельность пресс-службы в органах государственной власти ведется по нескольким направлениям, ориентированным на различные группы общественности (широкую, или местную общественность), или на достижение конкретных целей (формирование имиджа государственного органа, преодоление кризиса). Основополагающие цели пресс-службы в органах власти направлены на обеспечение гласности, открытости, прозрачности и доступности в работе государственного аппарата и обеспечение эффективной обратной связи с гражданами и их объединениями.

Таким образом, информационное обеспечение органов государственной власти – это система концепций, методов и средств, предназначенных для обеспечения пользователей информацией.

Рассмотрим информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан.

Информацией о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата Президента Республики Татарстан (далее также - информация) является информация, созданная в пределах предоставленных полномочий Президентом Республики Татарстан, Аппаратом Президента Республики Татарстан, а также органами и организациями, образованными Президентом

Республики Татарстан (подведомственными Президенту Республики Татарстан), либо поступившая в указанные органы, организации. [7, гл 24 с1]

Пользователями информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, а также государственные органы и органы местного самоуправления. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Президента Республики Татарстан организуется Аппаратом: фотосъемка, видео- и аудиозапись мероприятий.

Доступ к информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата обеспечивается следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) информации в СМИ;
- 2) размещение информации в сети Интернет;
- 3) размещение информации в помещениях, занимаемых Аппаратом, и (или) в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечный и архивный фонд Аппарата;
- 5) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата;
- 6) другими способами, предусмотренными законами или иными НПА.

Таким образом, можно сделать вывод, что информационное обеспечение является одной из важнейших составляющих системы государственного управления. В данном параграфе был выявлен базовый набор сервисов, являющийся основой для любой системы информационного обеспечения деятельности государственного органа, а также выявлены способы обеспечения доступа к информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата. Подчеркнута важность работы Пресс-службы государственных органов. В данной главе рассмотрения теоретическая сущность информационного обеспечения.

2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. Основные задачи и функции Аппарата Президента

Аппарат Президента Республики Татарстан (далее – Аппарат) является государственным органом Республики Татарстан, осуществляющим организационное, правовое, аналитическое, документационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Президента Республики Татарстан, а также в установленном порядке Государственного Советника Республики Татарстан, Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей, консультативных, совещательных и иных органов при Президенте Республики Татарстан.

Аппарат образовался и до сих пор осуществляет свою деятельность под руководством Президента Республики Татарстан Рустама Нургалиевича Минниханова. Как у любого государственного органа, у Аппарата есть свой руководитель - Руководитель Аппарата Президента Республики Татарстан Сафаров Асгат Ахметович.

В основе работы Аппарата лежит нормативно-правовая база. В своей деятельности он руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Татарстан, Регламентом Аппарата.

Аппарат при реализации возложенных на него функций взаимодействует с Государственным Советом Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан, иными органами исполнительной власти Республики Татарстан, Конституционным судом Республики Татарстан, федеральными судами, органами прокуратуры, федеральными органами государственной власти и их территориальными

органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и средствами массовой информации, иными организациями и гражданами.

Основной задачей Аппарата является обеспечение реализации Президентом Республики Татарстан функций главы государства, высшего должностного лица Республики Татарстан, полномочий, возложенных на Президента Республики Татарстан Конституцией Республики Татарстан, федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

В целях осуществления основной задачи Аппарат выполняет следующие функции:

- по поручению Президента Республики Татарстан готовит проекты указов, распоряжений Президента Республики Татарстан, обеспечивает их официальное опубликование;
- по поручению Президента Республики Татарстан организует подготовку законопроектов для внесения их Президентом Республики Татарстан в Государственный Совет Республики Татарстан в порядке законодательной инициативы, готовит материалы для ежегодных посланий Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, проекты заключений на законопроекты, поступающие на рассмотрение Государственного Совета Республики Татарстан;
- готовит предложения о подписании Президентом Республики Татарстан законов Республики Татарстан либо об их отклонении, обеспечивает обнародование подписанных Президентом Республики Татарстан законов;
- организует сбор, обработку и анализ информации о социально-экономической, общественно-политической ситуации в республике и в отдельных муниципальных образованиях, готовит аналитические доклады, информации, справки, иные материалы и документы, необходимые Президенту Республики Татарстан, по наиболее важным вопросам

внутренней политики и внешней деятельности, о перспективах развития ситуации в республике, в отдельных муниципальных образованиях; - осуществляет контроль за исполнением указов, распоряжений и поручений Президента Республики Татарстан;

- планирует, координирует, готовит и обеспечивает проведение мероприятий, встреч, рабочих поездок Президента Республики Татарстан, переговоров, совещаний с его участием, при необходимости осуществляет их организационно-техническое обеспечение;

- обеспечивает взаимодействие Президента Республики Татарстан с политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, профессиональными союзами, иными структурами гражданского общества;

- осуществляет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе подготовку решений в сфере управления государственной гражданской службой Республики Татарстан, выполняет иные функции в данной области, предусмотренные соответствующими правовыми актами;

- вносит Президенту Республики Татарстан предложения по отдельным кандидатурам для назначения (представления, согласования, утверждения) на должность и освобождения от должности, присвоению классных чинов, оказывает иное содействие Президенту Республики Татарстан в реализации его полномочий по кадровым вопросам;

- обеспечивает деятельность Президента Республики Татарстан по осуществлению внешних связей Республики Татарстан, готовит проекты договоров и соглашений Республики Татарстан;

- совместно с Кабинетом Министров Республики Татарстан обеспечивает представление Президентом Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан проектов бюджета Республики Татарстан на соответствующий год, программ социально-экономического развития республики;

- готовит заключения на проекты федеральных законов в соответствии с федеральным законодательством;
- готовит предложения Президенту Республики Татарстан по взаимодействию органов исполнительной власти Республики Татарстан с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, с органами местного самоуправления;
- осуществляет координацию республиканских мероприятий, проводимых органами государственной власти Республики Татарстан, в том числе с участием территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- оказывает содействие избирательным процессам на территории Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности консультативных и совещательных органов при Президенте Республики Татарстан;
- по поручению Президента Республики Татарстан готовит заключения на проекты постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, готовит предложения Президенту Республики Татарстан об отмене актов Кабинета Министров Республики Татарстан в случаях, предусмотренных законодательством;
- обеспечивает представление интересов Президента Республики Татарстан в Конституционном Суде Российской Федерации, Конституционном суде Республики Татарстан, судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- обеспечивает деятельность Президента Республики Татарстан по осуществлению контроля за выполнением законодательства в части соблюдения запретов, ограничений, налагаемых на государственных гражданских служащих, по организации антикоррупционной деятельности;

- организует прием граждан Президентом Республики Татарстан, учет, рассмотрение, анализ, обобщение обращений граждан, общественных объединений, поступающих в адрес Президента Республики Татарстан;
- организует работу по награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, присуждению республиканских премий, стипендий, грантов, иных видов поощрения;
- обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации, освещение деятельности Президента Республики Татарстан, а также отдельных органов при Президенте Республики Татарстан в средствах массовой информации, осуществляет публикацию обращений, заявлений, интервью, выступлений Президента Республики Татарстан;
- осуществляет иные функции по поручению Президента Республики Татарстан и Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан.

Таким образом, задачи и функции, выполняемые Аппаратом, очень обширны и играют важную роль в функционировании высшего должностного лица Республики Татарстан. От качества выполняемых функций Аппарата напрямую зависит организационное, правовое, аналитическое, документационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Президента Республики Татарстан.

2.2. Структура Аппарата и организация его работы

В структуру Аппарата входят:

- 1) Руководитель Аппарата Президента Республики Татарстан;
- 2) Первый заместитель и заместители Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан;
- 3) Управляющий делами Президента Республики Татарстан и его заместитель;

4) Полномочный представитель Президента Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан;

5) Помощники и советники Президента Республики Татарстан;

6) Секретарь Совета Безопасности Республики Татарстан.

А также подразделения Аппарата:

1) Департаменты (Экспертный департамент Президента РТ, Департамент Президента РТ по вопросам внутренней политики, Департамент внешних связей Президента РТ, Департамент государственной службы и кадров при Президенте РТ);

2) Управления (Управление делами Президента РТ, Управление по работе с территориями Президента РТ, Государственно-правовое управление Президента РТ, Управление государственного протокола Президента РТ, Управление Президента РТ по вопросам антикоррупционной политики, Управление документационного обеспечения и контроля Президента РТ, Информационно-аналитическое управление Президента РТ);

3) Отделы (Отдел государственных наград Аппарата Президента РТ, Отдел специальной документальной связи Аппарата Президента РТ, Отдел по обеспечению деятельности Уполномоченного при Президенте РТ по защите прав предпринимателей, Отдел по обеспечению деятельности Совета Безопасности РТ, Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Президента РТ, Общий отдел Управления делами Президента РТ, Отдел информационно-технического обеспечения Управления делами Президента РТ, Отдел по обслуживанию мероприятий и содержанию зданий Управления делами Президента РТ);

4) Пресс-служба Президента РТ;

5) Секретариат Государственного Советника Республики Татарстан;

6) Секретариат Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан.

В составе департаментов, управлений могут создаваться отделы, сектора, в составе отделов – сектора. По решению Президента Республики

Татарстан в составе Департамента Президента Республики Татарстан могут создаваться управления, которые являются структурным подразделением Департамента (далее – управление Департамента). В управлении Департамента могут создаваться отделы, сектора.

Подробнее рассмотрим структуру Департамента Президента Республики Татарстан по вопросам внутренней политики (рис.4 и 5). Данный Департамент обеспечивает реализацию Президентом Республики Татарстан его конституционных полномочий в сфере внутренней политики республики.



Рисунок4 – Структура Департамента Президента РТ по вопросам внутренней политики

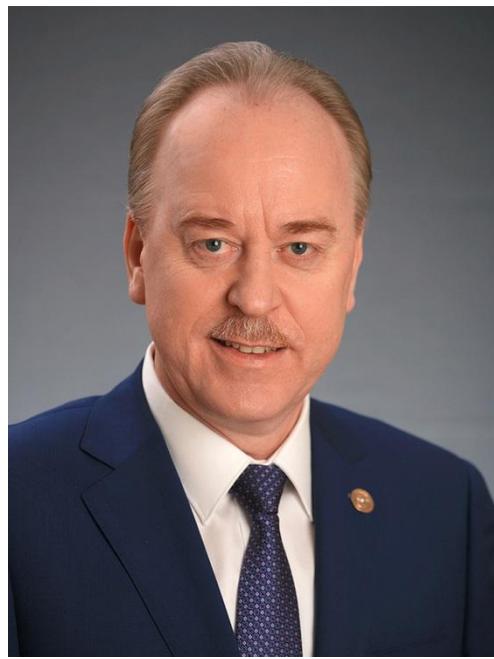


Рисунок 5 – Терентьев Александр Михайлович

Терентьев Александр Михайлович занимает должность заместителя Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан – руководитель Департамента Президента Республики Татарстан по вопросам внутренней политики.

В случае необходимости, при Управлении делами Президента Республики Татарстан возможно создание иных подразделений и подведомственных организаций, в том числе с правами юридического лица.

Президент Республики Татарстан утверждает предельную численность работников и структуру Аппарата.

Деятельность Аппарата регламентируется положениями о нём, которые утверждаются Президентом Республики.

Организация работы Аппарата имеет четкие требования.

Права и обязанности работников Аппарата определяются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также должностными регламентами.

Аппарат является юридическим лицом и имеет собственное материально-техническое обеспечение, такое как печать с изображением Государственного герба Республики Татарстан и надписью «Аппарат Президента Республики Татарстан», штампы и бланки. Управление делами Президента Республики Татарстан на правах юридического лица реализует финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата.

Деятельность Аппарата не может осуществляться без финансирования, оно производится в пределах расходов, установленных бюджетом Республики Татарстан на соответствующий год.

Штатным расписанием Аппарата определяются должности, их численность и должностные оклады. Оно включает должности, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан. А также в него могут входить должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

Заместители руководителей структурных подразделений Аппарата и другие сотрудники, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан по представлению (предложению) руководителей соответствующих структурных подразделений.

Непосредственно организует и руководит работой Аппарата Руководитель Аппарата Президента Республики Татарстан (далее – Руководитель Аппарата). Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач, функций и полномочий.

Руководитель Аппарата:

- представляет Аппарат в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Республики Татарстан, органах местного самоуправления, а также в республиканских, российских, зарубежных и международных организациях;

- визирует проекты указов, распоряжений, иных документов, представляемых на подпись Президенту Республики Татарстан;
- организует работу по контролю и проверке исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Республики Татарстан;
- представляет по поручению Президента Республики Татарстан его интересы, участвуя в обсуждении вопросов на заседаниях Президиума Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, других органов и организаций;
- представляет Президенту Республики Татарстан на утверждение проекты положений об Аппарате и его структурных подразделениях, Регламент Аппарата, предложения о предельной штатной численности работников Аппарата и размерах должностных окладов работников Аппарата;
- вносит предложения Президенту Республики Татарстан по кандидатурам, назначаемым на должность и освобождаемым от должности Президентом Республики Татарстан;
- утверждает должностные регламенты по соответствующим должностям государственной гражданской службы в Аппарате;
- решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Аппарате, организует работу по аттестации, подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников Аппарата, в пределах своих полномочий принимает меры к поощрению и наложению административных взысканий на сотрудников Аппарата;
- утверждает служебный распорядок Аппарата, регламентирует режим доступа в здания Аппарата и резиденцию Президента Республики Татарстан;
- выдает в установленном порядке доверенности на представление стороны Президента Республики Татарстан в Верховном Суде Российской Федерации, Верховном суде Республики Татарстан, иных судах;
- издает распоряжения по вопросам деятельности Аппарата, отнесенными к его компетенции;

- осуществляет по поручению Президента Республики Татарстан иные функции.

В период временного отсутствия Руководителя Аппарата его обязанности исполняет первый заместитель Руководителя Аппарата.

Управление делами Президента Республики Татарстан через подведомственные ему структуры осуществляет материально-техническое обеспечение и социально-бытовое обслуживание Президента, а также информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение Аппарата, консультативных, совещательных и иных органов при Президенте Республики Татарстан и проводимых ими мероприятий, организует обеспечение социально-бытовых условий сотрудников Аппарата, распоряжается в пределах своих полномочий финансовыми средствами в соответствии со сметой Аппарата.

Управление делами Президента Республики Татарстан при выполнении возложенных на него функций пользуется правами юридического лица, имеет печать установленного образца с надписью «Управление делами Президента Республики Татарстан», а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки, открывает расчетные и текущие счета в банках и других кредитных организациях.

Полномочный представитель Президента Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан, советники, помощники, референты Президента Республики Татарстан оказывают содействие Президенту Республики Татарстан в решении вопросов его деятельности и осуществляют свои функции в соответствии с положениями о них и должностными регламентами. Число помощников, советников, референтов Президента Республики Татарстан определяется Президентом Республики Татарстан.

Руководители структурных подразделений Аппарата осуществляют руководство деятельностью подчиненных им структурных подразделений в

соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях Аппарата, должностными регламентами.

В структуре Пресс-службы:

Руководитель пресс-службы Президента Республики Татарстан;

Заместитель руководителя Пресс-службы Президента Республики Татарстан;

Заместитель руководителя Пресс-службы Президента Республики Татарстан – официальный представитель Кремля;

3 должности Главного советника Пресс-службы;

Работники, замещающие должности государственной гражданской службы, осуществляют свои функции и полномочия в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях Аппарата и должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата.

Работники Аппарата, замещающие должности государственной гражданской службы, обязаны:

- соблюдать положения действующего законодательства о государственной гражданской службе, положения о соответствующем структурном подразделении и Регламента Аппарата;

- добросовестно, четко и своевременно исполнять функции и полномочия, установленные соответствующим должностным регламентом, задания и поручения Президента Республики Татарстан, Руководителя Аппарата, руководителей соответствующих структурных подразделений Аппарата;

- соблюдать служебный распорядок, установленный в Аппарate, правила документооборота;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать стиль и методы своей деятельности, творчески подходить к решению служебных задач;

- после прекращения службы в Аппарате возвратить все полученные в Аппарате в связи с осуществлением служебной деятельности документы и материалы, содержащие служебную информацию.

Нарушение работником Аппарата требований законодательства о государственной гражданской службе, положения о структурном подразделении, Регламента Аппарата, должностного регламента влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

Инструкция по охране и безопасности труда для сотрудников Аппарата закреплена, физическая культура, культура делового общения представлены в (Приложении А, Б, В).

Работники Аппарата, не являющиеся государственными гражданскими служащими, несут ответственность в соответствии с законодательством о труде на общих основаниях.

Работникам Аппарата, являющимся государственными гражданскими служащими, выдаются в установленном порядке служебные удостоверения государственного гражданского служащего, подписанные Президентом Республики Татарстан и Руководителем Аппарата.

Работникам Управления делами Президента Республики Татарстан, не являющимся государственными гражданскими служащими, выдаются удостоверения установленного образца, подписанные Управляющим делами Президента Республики Татарстан.

Таким образом, в данном параграфе была рассмотрена структура Аппарата Президента РТ, она является сложной и многообразной. Организация работы Аппарата ввиду своей специфики имеет особенности. Также мы разобрали функции Руководителя Аппарата и обязанности работников Аппарата, замещающие должности государственной гражданской службы.

2.3. Анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения и выявление проблем

Информационное обеспечение государственного органа бывает внутренним и внешним (рис. 6). Опираясь на эту структуру произведем анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения Аппарата Президента Республики Татарстан.

Внутреннее информационное обеспечение Аппарата – это управляемая информация, связанная с Аппаратом и Президентом РТ, которая возникает и функционирует в пределах Аппарата, эта информация закрытая.



Рисунок6 – Структура информационного обеспечения

К внутреннему информационному обеспечению Аппарата можно отнести электронный документооборот. Электронный документооборот – это электронный сервис, в котором хранятся и перемещаются документы любого типа (служебные записки, справки, архивные документы, распоряжения, указы) в цифровом виде. В Республике Татарстан многие государственные органы, в том числе и Аппарат Президента РТ, используют в своей работе электронный документооборот под названием «Электронное Правительство Республики Татарстан», который разработан и поддерживается Министерством информатизации и связи Республики Татарстан. Данный электронный документооборот осуществляет свою работу с 2003 года по настоящее время. Преимуществом использования «Электронного

правительства РТ» является то, что сокращается время при составлении, согласовании и утверждении документов, все это влияет на работоспособность Аппарата.

Представлен внутренний контур «Электронного Правительства РТ» (рис.7).

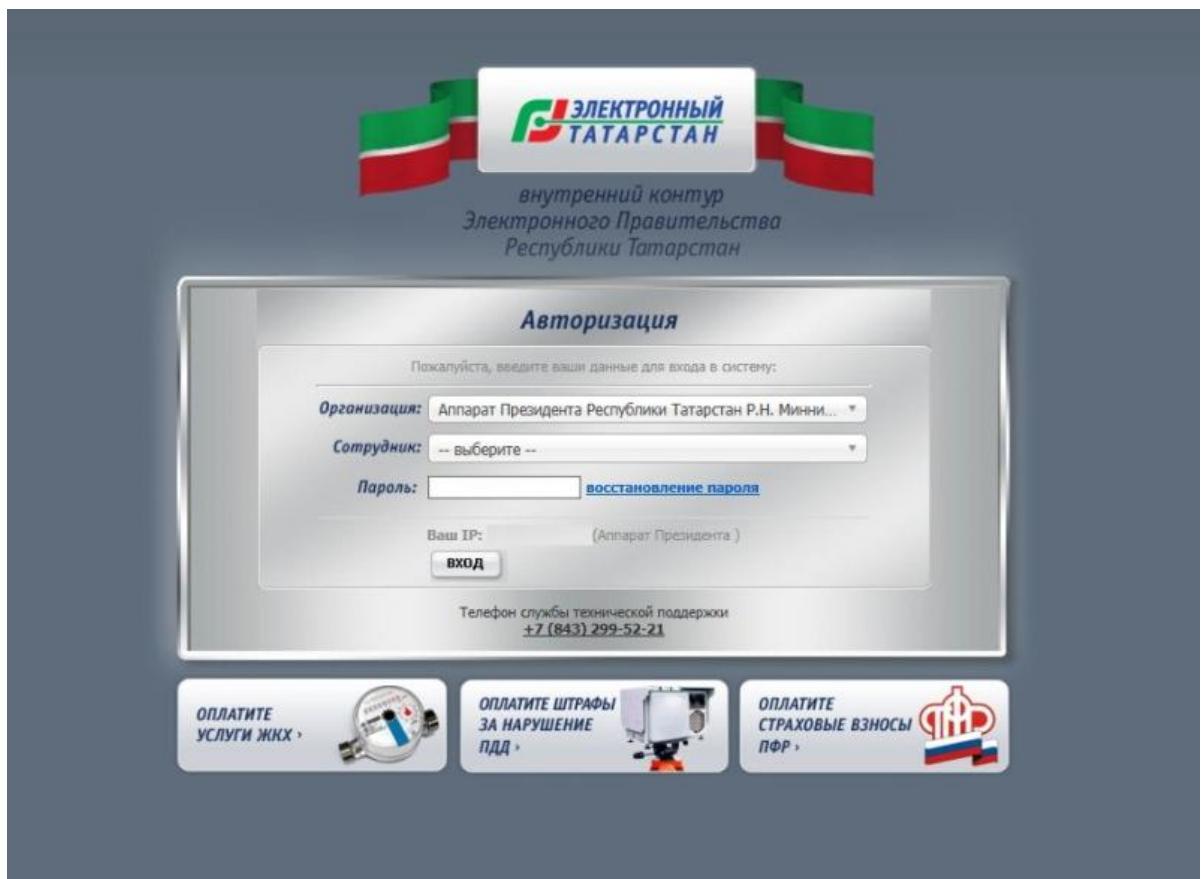


Рисунок 7 – внутренний контур «Электронного Правительства РТ»

Вход в систему происходит на сайтах intra.tatar.ru или cdoc.tatar.ru. через страницу ввода персональных данных и авторизации. У каждого сотрудника свой «личный кабинет» и IP-адрес, это означает, что сотрудник может зайти в систему только с рабочего компьютера и не с какого иного более. Каждый сотрудник получает доступ к документам, входящей и исходящей корреспонденции своего отдела.

Таким образом, каждый пользователь получает доступ только к той информации, к которой имеет непосредственное отношение. После прохождения авторизации пользователь переходит в «личный кабинет» где представлены разделы, имеющие прямое отношение к его работе.

Внутренний контур разделов «личного кабинета» работника Аппарата, замещающего должность государственной гражданской службы (рис.8).



Рисунок 8 – Личный кабинет пользователя «Электронного Правительства РТ»

При переходе в раздел «Электронный документооборот», сотрудник попадает в раздел работы с документами (рис. 9). В нем все текущие документы разделены на множество категорий (готовятся к отправке, требуют подписи, требуют согласования и т. д.) для упрощения работы с ними и их поиска.

«Электронное Правительство РТ» включает в себя систему планирования. В Аппарate система планирования представляет собой большую таблицу с датами, где прописаны мероприятия, которые необходимо посетить Президенту Республики в эти сроки.

Рисунок 9 – раздел «Электронный документооборот»

Электронное правительство РТ ускоряет обмен документами между сотрудниками и руководителем. Данный сервис является безопасным и имеет ограниченный доступ к конфиденциальной информации. Также снижается влияние человеческого фактора. Все это является преимуществом при передаче информации.

К внутреннему информационному обеспечению Аппарата Президента РТ можно отнести мобильное приложение «Мобильный офис»(рис.10).

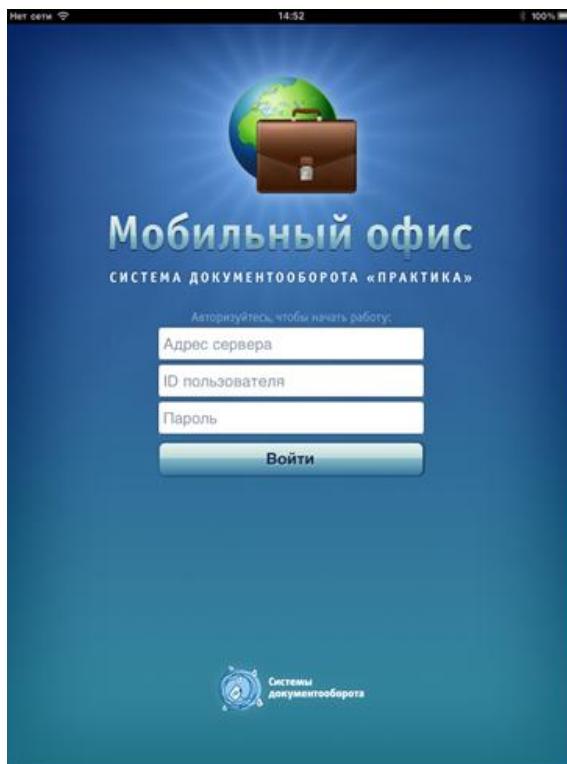


Рисунок 10 – Авторизация пользователя приложения «Мобильный офис»

«Мобильный офис» используется Президентом Республики и Руководителями Департаментов Аппарата для удаленного обмена информацией, подписания и согласования резолюций и других документов. Приложение устанавливается на iPad, оно достаточно удобное в использовании, имеет высокую степень безопасности и конфиденциальности данных. Остальные работники Аппарата не имеют доступа к этому приложению, но могут обмениваться информацией, решать рабочие вопросы через корпоративную почту. Отсюда вытекает еще один способ обмена информацией внутри Аппарата.

OWA или OutlookWebApp (tatarmailruoutlookapp, является веб-интерфейсом или онлайн клиентом почтового сервиса MicrosoftExchange (рис. 11).

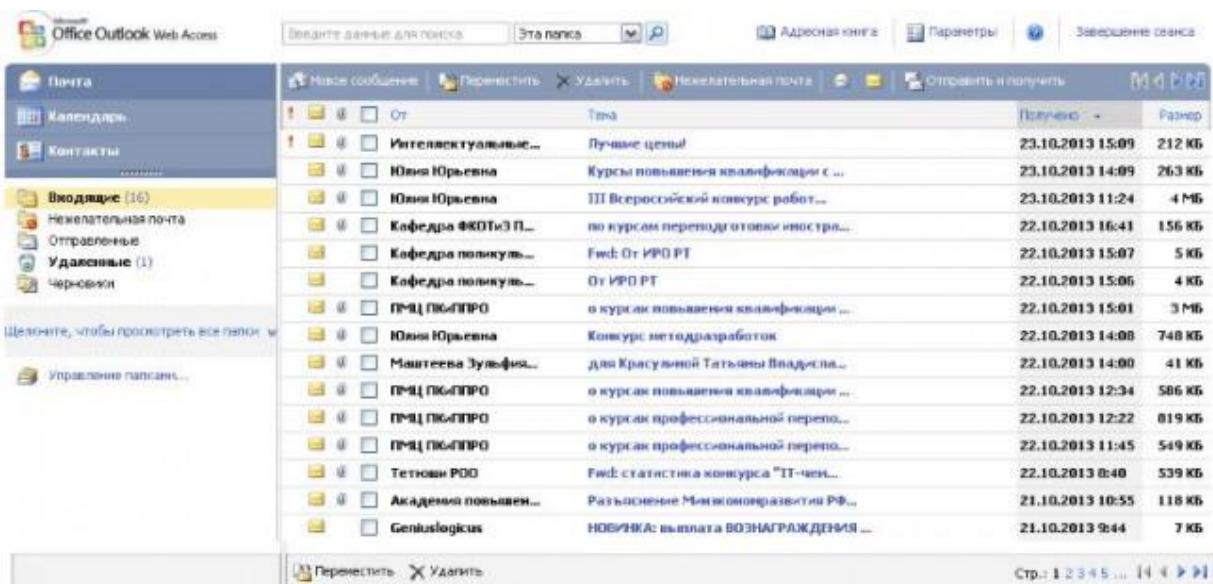


Рисунок 11 – Пример почты tatarmailruoutlookapp.

Сервис предоставляет удобство электронного почтовика и функционального календаря. Высокая персональная производительность, организованность, это следствие эффективного управления почтой, планированием важных событий, с чем и помогает wwwmailtar.ru. В каждой папке заключается список всех сообщений с собеседником. Плюсом является удаленный доступ, удобство почты в том, что её можно настраивать, список папок сворачивать, в поисковике вводить адресатов или имена авторов и

фрагменты сообщений для поиска, можно маркировать, присваивать категории и теги к отдельным сообщениям или беседе.

Внешнее информационное обеспечение Аппарата – это управляемая информация, включающая в себя любую информацию, связанную с Аппаратом и Президентом РТ, которая возникает и функционирует за пределами государственного органа, эта информация открытая.

К внешнему информационному обеспечению Аппарата также относятся «Электронное Правительство Республики Татарстан» и «Мобильный офис», потому что через них происходит интеграция системы документооборота с межведомственными документами.

Пресс-служба Аппарата Президента РТ Татарстан (далее - Пресс-служба) является связующим звеном в получении и обмене информации граждан с Аппаратом и Президентом Республики Татарстан.

Таблица 1 – Принципы работы Пресс-службы Президента Республики Татарстан

Принцип	Характеристика
Принцип открытости власти перед обществом	обеспечение открытости информации при выработке и принятии управляемых решений. Это один из основных принципов, должен быть соблюден, так как журналисты, систематически сталкиваются с невозможностью получить интересующую информацию
Принцип равенства	обеспечение равного права на информацию для всех СМИ
Принцип социальной ориентации	обеспечение приоритета при осуществлении государственной поддержки информационным проектам социальной направленности. Данный принцип наиболее актуален для работы государственных пресс-служб, которые должны придавать особое значение для освещения посредством СМИ проектов имеющих большое социальное значение, осуществляемых правительством.

Пресс-служба создана с целью обеспечения реализации Президентом Республики Татарстан его конституционных полномочий в области

информационной политики Республики Татарстан, взаимодействия Президента Республики Татарстан со средствами массовой информации.

Руководитель и работники Пресс-службы вправе осведомлять СМИ о позиции Президента Республики Татарстан по вопросам его деятельности, после согласования с ним.

Сообщения о деятельности Президента Республики Татарстан для СМИ содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и информацию справочного характера по вопросам деятельности Президента Республики и Аппарата. Они распространяются по поручению Президента Республики Татарстан.

Сообщения о подписании Президентом Республики Татарстан законов, указов и распоряжений подготавливаются Государственно-правовым управлением и направляются в Пресс-службу для дальнейшего их размещения в СМИ.

В случае проведения пресс-конференций Главы Республики, в резиденции Президента РТ, то организация возлагается на Пресс-службу. Список СМИ для приглашения на пресс-конференцию определяется Руководителем Пресс-службы по согласованию с Президентом Республики.

Документы, тексты, пресс-релизы, предназначенные для журналистов, утверждаются руководителем Пресс-службы и раздаются работниками Пресс-службы журналистам перед началом пресс-конференции. Тексты, фото- и видеоматериал для размещения в СМИ, утверждаются руководителем Пресс-службы, и рассылаются по списку, по электронной почте, факсу, курьером или почтовым отправлением, после согласования с Президентом Республики Татарстан.

Пресс-служба Президента Республики Татарстан работает круглыми сутками. Глава Республики – это самое обсуждаемое лицо. В ленте новостей можно увидеть не только готовые законы, но и предполагаемые к изданию. Вся данная информация поступает в Пресс-службу, которая после получения соответствующего указания передает нововведения в прессу.

Представитель Пресс-службы лично общается с Президентом Республики Татарстан только в тех случаях, когда нужны новости о нем лично. В других случаях, Пресс-служба Президента Республики Татарстан получает информацию от приближенных лиц Главы Республики. Либо, присутствует на конференциях, где собственно, проходит обсуждение нового закона.

Пресс-служба, а также некоторые ответственные работники Аппарата за определенные подразделения сайта, ведут страничку в Интернете, куда помещает все самые свежие новости. Другие источники перенимают эту информацию для размещения на своих сайтах. Таким образом, пресс-служба Президента Республики Татарстан начинает длинную цепь новостей, которую в последующем печатают многие региональные издания.

Работая у Президента, каждый сотрудник несет огромную ответственность, под которой он подписывается перед трудоустройством.

Согласно Положению о Пресс-службе Президента Республики Татарстан, в задачи подразделения входит сбор, обработка и распространение информации о деятельности Президента Республики Татарстан, а также оперативное информирование жителей республики о принятых решениях и постановлениях.

За первое полугодие 2019 года Пресс-служба Президента Республики Татарстан подготовила более 80 пресс-релизов для средств массовой информации. Эти материалы, написанные по итогам мероприятий и направленные в республиканские СМИ по электронной почте, служат основой для написания журналистских материалов корреспондентами информационных агентств, газет, журналов, а также создания сюжетов новостных телепрограмм. Пресс-служба Президента Республики Татарстан постоянно пополняет новостные разделы официального сайта Президента Республики Татарстан. Здесь с отчетами о мероприятиях могут ознакомиться представители СМИ, ввиду отсутствия аккредитации не получающие электронную рассылку, граждане, являющиеся пользователями

сети Интернет. Деятельность Президента Республики Татарстан регулярно освещают СМИ Республики Татарстан. При необходимости пресс-служба помогает коллегам справочной информацией, организует телесъёмку выездных мероприятий.

Деятельность Президента освещается через деловую электронную газету «Бизнес Онлайн», деловую газету «Время и деньги», газету «Коммерсантъ», общественно-политическую газету «Республика Татарстан», Интернет-портал «TatCenter», а также через деятельность Телерадиокомпании «Новый Век», деятельность Телекомпании «Эфир», деятельность Информационного агентства «Татар-информ» и агентства «Татмедиа».

Перечень СМИ города Казани согласно Республикальному агентству по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»:

Журнал «Идел»

Газета «Казанские ведомости»

Журнал «Казанский медицинский журнал»

Журнал «Казань»

Журнал «Безнеңмирас»

Газета «Мәдәнијомга»

Журнал «Салават қупере»

Журнал «Ялкын»

Журнал «Сөембикә»

Журнал «Чаян»

Газета «Шәһри Казан»

Журнал «Сәхнә»

Журнал «Казан утлары»

Газета «Сувар»

Журнал «Мәгариф»

Журнал «Татарстан»

Телевидение «Казань»

Интернет СМИ Информационное агентство «Татар-информ»

Интернет СМИ Электронная газета «Интертат»

Журнал «Гайләһәммәктәп»

Журнал «Сабантуй»

Газета «Туганайлар»

Журнал «Карл Фукс»

Газета «Халкым минем»

Интернет СМИ Народный портал «События»

Газета «События Недели»

Таким образом, Основной особенностью республиканского уровня является достаточно мощный законодательный аппарат, регулирующий деятельность органов республиканского управления. Законодательная база связей с общественностью в сфере государственного управления довольно развита, что объясняется необходимостью контролировать влияние государственных органов на инструменты взаимодействия с общественностью, особое внимание уделяется взаимоотношениям со СМИ. Риск использования СМИ в качестве средства манипуляции государственными органами Республики Татарстан велик, так как они придерживаются установки: «кто контролирует СМИ – тот управляет миром». Государственные организации предпочитают находиться в отношениях стратегического партнерства со СМИ.

Основными отличиями республиканских органов власти являются наличие обязательных для распространения радио и телепрограмм, существование региональных СМИ, учредителями которых являются государственные органы власти Республики Татарстан. Зачастую выделенных бесплатных ресурсов оказывается недостаточно для проведения полноценной информационной политики.

Внешним источником получения информации о деятельности Президента РТ и Аппарата является знакомление пользователей информацией через библиотечный и архивный фонд Аппарата,

это организуется Управлением делами. А также предоставление пользователям информацией по их запросу о деятельности Президента РТ и Аппарата в устной форме вовремя приема или по телефону – соответствующим структурным подразделением Аппарата и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При невозможности предоставления информации в форме, запрашиваемой пользователем информации, она предоставляется в том виде, в котором имеется в Аппарате.

Рустам Нургалиевич Минниханов ведет страницы в социальных сетях, таких как: вконтакте (Рустам Минниханов), instagram (rusminnikhanov), twitter (RusMinnikhanov). Пользователи данных социальных сетей могут наблюдать и получать информацию о деятельности Президента Республики, подписавшись на его обновления.

Интернет пользователи могут получить информацию о деятельности Президента Республики и Аппарата через интернет-сайт, а также обратиться через раздел «Обращения граждан». Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте Президента Республики Татарстан в сети Интернет имеет свои особенности.

На официальном сайте Президента Республики Татарстан размещается информация, состав, порядок и сроки размещения которой определяются Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

Официальный сайт Президента Республики Татарстан в сети Интернет (далее – сайт Президента Республики Татарстан) имеет доменное имя PRESIDENT.TATARSTAN.RU (ПРЕЗИДЕНТ.ТАТАРСТАН.РФ) (рис.12).

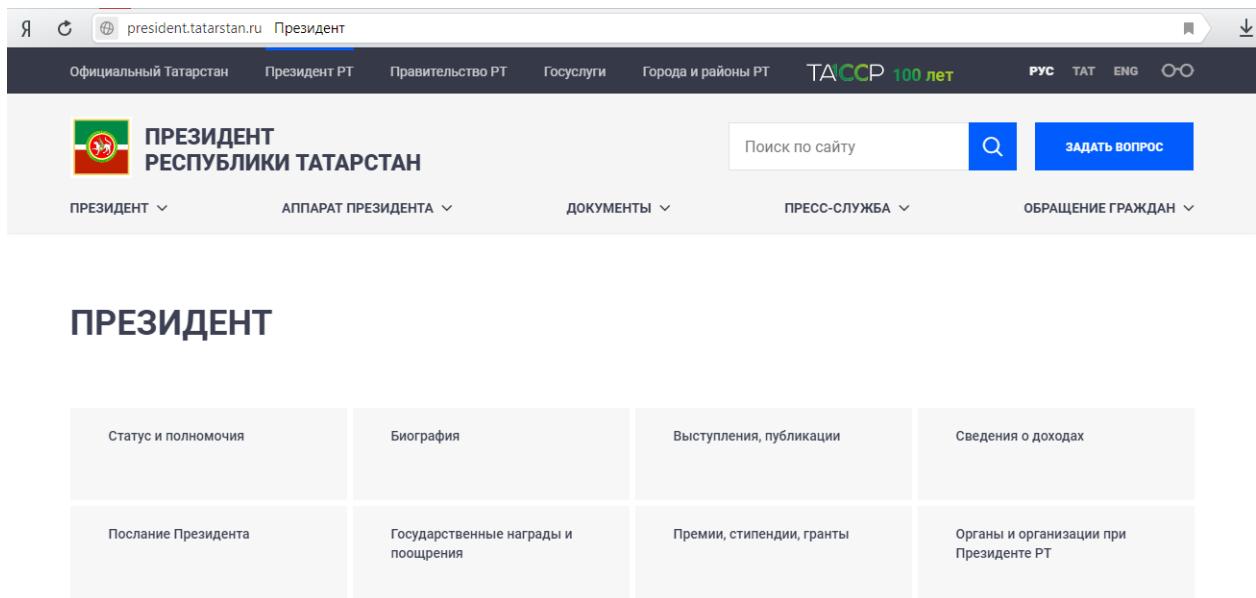


Рисунок 12 – Скриншот сайта Президента Республики Татарстан

Сайт Президента Республики Татарстан входит в состав официального портала Республики Татарстан в сети Интернет. Порядок функционирования сайта Президента Республики Татарстан определяется Указом Президента Республики Татарстан от 27 мая 2011 года № УП-295 О государственной информационной системе «Официальный портал Республики Татарстан», Регламентом функционирования государственной информационной системы «Официальный портал Республики Татарстан» и иными нормативными правовыми актами.

Координацию и контроль работы по поддержанию сайта Президента Республики Татарстан, взаимодействие с техническим оператором государственной информационной системы «Официальный портал Республики Татарстан» осуществляют Пресс-служба. Доступ из локальной сети Аппарата к программному комплексу сайта Президента Республики Татарстан обеспечивает Управление делами.

Сайт Президента РТ поддерживается на русском, татарском и английском языках.

Материалы для размещения на сайте Президента Республики изначально, как правило, готовятся на русском языке.

Структурные подразделения Аппарата, ответственные за предоставление материалов, а также сроки их представления определены в Приложении Г. Более подробно ознакомиться с работой Аппарата можно в Приложении Д.

Аппарат имеет свой подраздел на интернет-сайте Президента РТ, где представлена информация о его деятельности. В нём представлено:

1. Структура Аппарата Президента
2. Документы, регламентирующие деятельность Аппарата
3. Сведения о доходах
4. Кадровое обеспечение Аппарата Президента Республики Татарстан
5. Совет ветеранов Аппарата Президента Республики Татарстан

Проанализировав данные разделы, мы выявили проблему – отсутствие конкретики, определенности, ясности. Посетитель интернет-сайта не может определить сущность работы Аппарата. Чтобы получить информацию о деятельности Аппарата, его сути, посетитель сайта должен перейти в раздел «Документы, регламентирующие деятельность Аппарата» и находить информацию в документах, где все изложено правовым языком, что является затруднительным для восприятия информации граждан в таком виде. Структура Аппарата представлена завуалированно, отсутствует четкая структура, в Департаментах не определены основные полномочия, компетенции, не описано конкретное проявление работы.

Также, изучив другие разделы сайта и аккаунты Президента в социальных сетях, мы определили тот факт, что Президент Республики Татарстан достаточно активно ведет свою деятельность. У Президента очень насыщенный график, в процессе своей работы, он посещает огромное количество конференций, мероприятий различных уровней, от региональных до международных, а Аппарат ведет статистику его выполненных работ. Однако Аппарат не размещает объемы выполненных работ, отсюда вытекает вторая проблема – трудности увидеть публичную статистическую отчетность Аппарата о деятельности Президента РТ.

Если рассматривать внешнее информационное обеспечение как процесс передачи информации, то источником информации могут выступать как граждане республики, доносящие информацию до Аппарата и Президента РТ, так и наоборот. В первом случае Аппарат выполняющий обработку информацию, может перенаправлять обращения граждан в Министерства и Ведомства Республики. У граждан республики не так много возможностей обратиться к Президенту Республики напрямую, выразить благодарность или задать вопрос. Отсюда вытекает третья проблема – существование некого «барьера» между населением и Главой Республики.

Таким образом, в данном параграфе было рассмотрено внутреннее и информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента РТ, которое осуществляется с помощью электронного документооборота «Электронное Правительство РТ», мобильного приложения «Мобильный офис» и почты tatarmailruoutlookapp. Равным образом было рассмотрено и внешнее информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента РТ, основная сущность которого заключается в деятельности Пресс-службы Аппарата Президента РТ, работе сайта Президента РТ и его социальных сетей. Вдобавок выявлены проблемы, касающиеся информационного обеспечения деятельности Аппарата Президента РТ. Итак, в данной главе была рассмотрена структура Аппарата и организация его работы, изучены задачи и функции Аппарата, следовательно, произведен анализ деятельности Аппарата Президента РТ.

3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

3.1. Предложения и рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения

Подраздел Аппарата, размещенный на сайте – Президента РТ, не полностью отражаетсущность работы Аппарата, отсутствует определенность. Для решения первой проблемы, мы разработали следующие рекомендации.

1. Переходя на подраздел Аппарата посетитель сайта должен сразу понимать, что Аппарат является государственным органом обеспечивающим деятельность Президента Республики Татарстан. Должны быть прописаны цели и задачи Аппарата прямо на сайте, а не в документах, PDF формата, регламентирующих деятельность Аппарата.

2. В разделе «структура Аппарата» представлена структура, которая дает пользователям информацию лишь о руководящих должностях Аппарата, с их фотографиями, именами и краткой биографией. Структура среднего и низшего звена не представлена, также не во всех структурных подразделениях прописаны компетенции. Для улучшения структуры рекомендуем представить её в схематичном изображении и сделать её больше, прописав среднее и низшее звено, прописав в Департаментах, Управлениях и других структурных подразделениях основные полномочия. Всё это даст посетителям сайта более конкретное представление о деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан.

Вторая проблема, выявленная нами это трудности увидеть публичную статистическую отчетности Аппарата о деятельности Президента РТ.

Статья 13 пункт 7 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" закрепляет, что информация, о деятельности

государственных органов, размещаемая в интернете может содержать статистическую информацию о его деятельности, а именно:

1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям государственного органа.

2. Сведения об использовании государственным органом выделяемых бюджетных средств.

Для решения проблемы предлагаем размещать открытую публичную отчетность 1 раз в квартал на сайте Президента РТ, о проделанной работе Главы Республики, в отдельном разделе назвав его «Президент Республики Татарстан в цифрах». Так как просто «сухие» статистические данные в таблице будут сложными для восприятия, предлагаем визуализировать их, (каждый показатель как пост в социальных сетях: изображение, краткое описание показателя и словесное сопровождение) (рис. 13), а со временем представлять визуализированные статистические показатели о проделанной работе Президента РТ в динамике.

Предлагаемые показатели статистических данных не касаются государственной тайны, а лишь деятельности Президента РТ, определенной 94 статьей Конституции РТ.

Например, такие статистически подкрепленные показатели за квартал:

1. О количестве встреч Президента РТ;
2. О количестве вручения наград Президентом РТ;
3. О количестве принятия участии Президента РТ в мероприятиях разных уровней;
4. О количестве подписании Президентом документов (указов, законов, контрактов, соглашений и др.);
5. О количестве рабочих командировок и визитов внутри Российской Федерации и за её пределами. И т.д.



Рисунок 13 – Пример визуализированного статистического показателя о проделанной работе Президента РТ на разделе «Президент Республики Татарстан в цифрах» сайта <http://president.tatarstan.ru>

Для решения третьей проблемы, снятия информационного «барьера» между населением республики и Президентом РТ, мы разработали проект под названием «Говорим о Татарстане».

«Говорим о Татарстане» – это специальная программа (включающая в себя интервью и телемост), выходящая в прямом эфире по телевидению, на радио, онлайн в социальных сетях и интернет – сайте Президента РТ, в которой Президент Республики будет отвечать на обращения граждан республики.

Цель проведения мероприятия – обмен информацией граждан республики с Президентом РТ напрямую, без бюрократических проволочек и посредников.

Участники: Президент РТ, Руководители Министерств и Ведомств РТ, Главы муниципальных образований республики.

Организаторы мероприятия: Информационно-аналитическое управление Президента РТ, Департамент Президента РТ по вопросам внутренней политики, Пресс-служба Президента РТ, Управление государственного протокола Президента РТ.

Модератор: Галимова Лилия Камилевна заместитель руководителя пресс-службы Президента РТ – официальный представитель Кремля.

Предлагаемый логотип мероприятия:

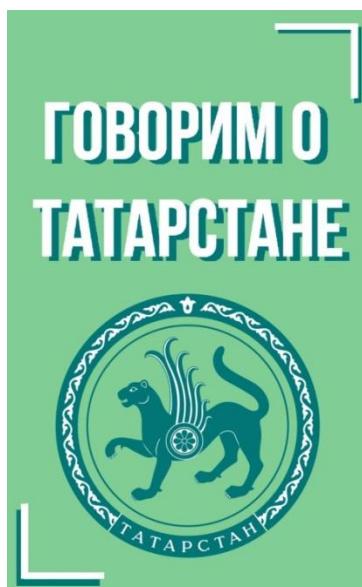


Рисунок 14 – Логотип «Говорим о Татарстане»

Место проведения: Международный информационный центр (МИЦ) Казань.

Дата проведения приурочена к празднованию дня Конституции РТ 06.11.2019 года, ориентировочное время проведения 2 часа.

Онлайн трансляции осуществляются через:

1. Телевидение «ТНВ» канал – международный охват
2. Через сайт Президента РТ – раздел Пресс-служба – Трансляция
3. Радио «Болгар радиосы» (Казань 91,5 FM)
4. Социальная сеть «Вконтакте»

Вопросы принимаются в виде:

1. SMS, MMS;
2. Звонки по горячей линии;
3. Записанные видеообращения;

4. Сайт Президента РТ – раздел Обращение граждан;

5. Обычной почтой;

К обращению или вопросу можно приложить копию подтверждающих документов.

А также вопросы можно задать через прямой репортаж, который будет идти из 7 муниципальных образований республики:

1. Нижнекамск – промышленный город.
2. Иннополис – самый молодой город республики.
3. Чистополь – географический центр республики.
4. Актанышский муниципальный район – расположен на границе республики (границит с Республиками Башкортостан и Удмуртия).

5. село Альдермыш Высокогорского района РТ

6. Альметьевск – край нефтяников

7. Казань – столица республики.

Прием и обработка обращений граждан: МИЦ Казань, государственные служащие Аппарата, волонтеры.

Бюджет складывается из:

Таблица 2 - Бюджет проекта «Говорим о Татарстане»

Статьи расходов:	Стоимость в рублях:
2 часа эфирного времени прямой трансляции на канале «ТНВ»	800 000 рублей
2 часа эфирного времени прямой трансляции на радио «Болгар радиосы»	1 секунда 32 рубля – 2 часа 230 400 рублей
Социальная реклама на телевидении, радио, в социальных сетях, в газетах и журналах для оповещения граждан о предстоящем мероприятии.	350 000 рублей
Транспортные расходы	20 000 рублей
Брэндбук, банер, футболки для волонтеров и другая брэндированная продукция с символикой мероприятия	100 000 рублей
Большой экран	150 000 рублей
Другие расходы	100 000 рублей
Итого:	1 750 400 рублей

Мероприятие будет проходить в 3 этапа.

Этап 1 подготовительный. К нему относятся организационные вопросы. Составление договоров с транслирующими организациями, активная реклама о предстоящем мероприятии в социальных сетях, в журналах, газетах и на телевидении, сбор вопросов и обращений граждан. Также вопросы касающиеся сборки баннеров, установки экранов, установки камер и проводов, расстановки стульев и столов, встречи и рассадки гостей, рассылки приглашений. Граждане Республики могут начать задавать интересующие их вопросы за неделю до мероприятия, 50 человек с обращениями прошедшие отбор, буду приглашены на мероприятие в качестве зрителей, в свою очередь гражданам удастся лично задать вопросы Президенту Республики.

Этап 2 проведение мероприятия. К нему относится транспортировка, регистрация участников, рассадка гостей, выход в прямой эфир. Необходимо учесть уровень безопасности, патрулирование скорой помощи и пожарной, на случай оказания первой необходимой помощи.



Рисунок 15 –Президент Республики Татарстан с логотипом «Говорим о Татарстане»

В центральный зал МИЦ Казань будет разделен условно на 3 площадки. На 1 площадке расположатся участники. На 2 площадке

разместится центр обработки обращений граждан и экран, а также вся необходимая техника и волонтеры. На 3 площадке расположатся зрители.

Начало мероприятия 06.11.2019 года в 12:00 по московскому времени.

Заставка и приветственное слово от ведущего и Президента Республики. Начинается обработка первых звонков по горячей линии, SMS, MMS, видеообращения, чередуются эти обращения прямыми репортажами из 7 муниципальных образований республики.

Этап 3 завершающий. После проведения мероприятия подводятся итоги, дальнейшими поручениями Президента РТ занимаются Аппарат и в случае прямых поручений сами Министерства и Ведомства, Главы муниципальных образований РТ.

Таким образом, рекомендации и предложения, представленные в данном параграфе положительно скажутся на деятельности Аппарата и Президента РТ, а информационное обеспечение деятельности Аппарата станет более прозрачным и понятным.

3.2. Эффективность предложенных мероприятий

Рекомендации в решении первой проблемы, касательные подраздела Аппарата на сайте – Президента РТ, преобразования структуры Аппарата, её схематичного изображения, размещение целей и задач Аппарата не требуют финансовых вложений, что является большим плюсом с экономической точки зрения, а требуют лишь другого подхода к организации сайта и предоставления информации. Данные преобразования позволяют пользователям сайта более ясно и четко воспринимать информацию о деятельности Аппарата. Социальным эффектом будет являться повышение информированности граждан республики о деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан.

Предложения по решению второй проблемы, визуализации статистических показатели о проделанной работе Президента РТ в динамике,

также не требуют финансовых вложений. Всю публичную отчетность предлагается размещать на сайте Президента РТ, данную работу можно поручить Информационно-аналитическому управлению Президента РТ. Нет необходимости нанимать нового сотрудника в штат, выплачивать ему заработную плату и платить налоги, что является экономически выгодным преобразованием. Аппарат является довольно закрытым государственным органом, изменения требует тот факт, что некоторую информацию необходимо раскрывать и обнародовать. Наше предложение касается только тех сведений, что являются результатом работы Президента РТ за определенный период, а не информации связанной с государственной тайной. Социологическая эффективность, визуализации статистических показатели о проделанной работе Президента РТ в динамике, заключаются в положительном влиянии на имидж Главы Республики, в информированности граждан о его деятельности, а также расширит информационное обеспечение деятельность Аппарата Президента Республики Татарстан.

В предыдущих параграфах третью проблему мы выявили, как существование информационного «барьера» между населением республики и Президентом Республики Татарстан. Для решения данной проблемы мы разработали проект «Говорим о Татарстане», социальная эффективность которого значительно выше экономической эффективности. С экономической точки зрения данный проект может обойтись бюджету республики примерно в 1 750 400 рублей, это сумма может вписаться в статью расходов республики. Данное мероприятие будет проходить в первый раз на территории республики, после его завершения необходимо будет провести социологическое исследование Фонду «Общественное мнение – Татарстан» и выяснить, как данный проект повысил качество жизни граждан республики, насколько был снижен информационный «барьер» между органами государственной власти и населением республики, выявить показатель вовлеченности граждан. Все эти показатели отражают социальную значимость и эффективность проекта. При успешном

проводении проекта «Говорим о Татарстане» появится возможность заранее, при составлении и утверждении бюджета республики, прописывать все расходы, это означает, что возможно этот специальный проект станет ежегодным.

Таким образом, социальная эффективность данных рекомендаций и предложений значительно выше экономической эффективности. При реализации данных предложений в большой степени возрастет информированность граждан о деятельности Президента РТ и Аппарата. Из этого следует, что повысится качество информационного обеспечения деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Информацию необходимо изучать и уметь правильно передавать по техническим каналам связи. Не каждая информация может быть полезной, поэтому следует предъявлять требования к информации, классифицировать по различным основаниям. Информационные технологии можно определить как систему методов, способов и средств сбора, регистрации, хранения, поиска, накопления, обработки, генерации, анализа, передачи и распространения данных, информации и знаний на основе применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций. Также была рассмотрена структура информационных технологий и характерные черты присущие современным информационным технологиям, подчеркнута важность процесса передачи информации.

Мы определили, что информационное обеспечение органов государственной власти – это система концепций, методов и средств, предназначенных для обеспечения пользователей информацией.

Информационное обеспечение является одной из важнейших составляющих системы государственного управления. В работе был выявлен базовый набор сервисов, являющийся основой для любой системы информационного обеспечения деятельности государственного органа, а также выявлены способы обеспечения доступ к информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата:

- 1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- 2) размещение информации в сети Интернет;
- 3) размещение информации в помещениях, занимаемых Аппаратом, и (или) в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечный и архивный фонд Аппарата;

5) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата.

Выявлены организационные моменты работы с информацией на сайте Президента РТ. Подчеркнута важность работы Пресс-службы государственных органов, в частности Пресс-служба Президента РТ.

Задачи и функции, выполняемые Аппаратом, очень обширны и играют важную роль в функционировании Президента Республики Татарстан. От качества выполняемых функций Аппарата напрямую зависит организационное, правовое, аналитическое, документационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Президента Республики Татарстан.

Был произведен анализ внутреннего и внешнего информационного обеспечения Аппарата. Внутреннее информационное обеспечение осуществляется с помощью электронного документооборота «Электронное Правительство РТ», мобильного приложения «Мобильный офис» и почты tatarmailruoutlookapp. Равным образом было рассмотрено и внешнее информационное обеспечение деятельности Аппарата Президента РТ. Основная сущность которого заключается в деятельности Пресс-службы Аппарата Президента РТ, работе сайта Президента РТ и его социальных сетей, ознакомление пользователей информацией через библиотечный и архивный фонд Аппарата, а также предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Президента РТ и Аппарата.

Выявлены и сформированы следующие проблемы информационного обеспечения деятельности Аппарата:

1) Подраздел Аппарата, размещенный на сайте – Президента РТ, не отражает сущность работы Аппарата, отсутствует определенность. Структура Аппарата представлена завуалировано.

2) Трудности увидеть публичную статистическую отчетность Аппарата о деятельности Президента РТ.

3) Существование некого «барьера» между населением республики и Президентом Республики Татарстан.

На основе выявленных нами проблем предложены мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Аппарата.

1) Для решения проблемы должны быть прописаны цели и задачи Аппарата прямо на сайте, структуру Аппарата необходимо представить в схематичном изображении и сделать её больше, прописав среднее и низшее звено, также прописав в Департаментах, Управлениях и других структурных подразделениях основные полномочия.

2) Предлагаем размещать Аппарату открытую публичную отчетность 1 раз в квартал на сайте Президента Республики, о проделанной работе Президента Республики, в отдельном разделе назвав его «Президент Республики Татарстан в цифрах». Статистические данные необходимо визуализировать (изображение, краткое описание показателя и числовое сопровождение), а со временем представлять визуализированные статистические показатели о проделанной работе Президента РТ в динамике.

3) «Говорим о Татарстане» – это специальная программа (включающая в себя интервью и телемост), выходящая в прямом эфире по телевидению, на радио, онлайн в социальных сетях и интернет – сайте Президента РТ, в которой Президент Республики будет отвечать на обращения граждан республики.

Главная цель проведения мероприятия – обмен информацией граждан республики с Президентом РТ напрямую, без бюрократических проволочек и посредников.

Организатором выступит Аппарат. Место проведения МИЦ Казань, Участниками будут являться Президент РТ, Руководители Министерств и Ведомств РТ, Главы муниципальных образований республики.

Расходы на мероприятие составят 1 750 400 рублей, средства будут выделены из бюджета Республики.

Вопросы будут задаваться Президенту РТ в виде:SMS, MMS; Звонки по горячей линии; Записанные видеообращения; Сайт Президента РТ – раздел Обращение граждан; Обычной почтой.

Трансляция будет происходить по разным каналам связи (Телевидение «ТНВ» канал, сайт Президента РТ, радио «Болгар радиосы», социальная сеть «Вконтакте»).

Итогом станет: снижение информационного «барьера» между органами государственной власти и населением республики, вырастет вовлеченности граждан в политическую жизнь, возрастет доверие граждан к власти республики и напрямую к Президенту РТ. После мероприятия будет проведен социологическое исследование Фондом «Общественное мнение – Татарстан», которое определит о необходимости сделать данное мероприятие ежегодным или разовым.

Определена эффективность предложенных мероприятий. Социальная эффективность данных рекомендаций и предложений значительно выше экономической эффективности. При реализации данных предложений в большой степени возрастет информированность граждан о деятельности Президента РТ и Аппарата.

Таким образом, реализация данных мероприятий, повысит качество и прозрачность информационного обеспечения деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан, а также информированность, как самого Президента, так и населения республики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. – М: Издательство «Феникс», 2019. – 64 с.
2. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ст.4.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) ст.2. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_61798/ , свободный (дата обращения 30.05.2019).
4. Конституция Республики Татарстан от 6 ноября 1992 г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант Гарант». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://constitution.garant.ru/region/cons_tatar/ , свободный (дата обращения 01.06.2019).
5. Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 г. N 3-ЗРТ "О государственной гражданской службе Республики Татарстан" (Редакция 24 июля 2014 г) // Справочно-правовая система «Консультант Гарант». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW363;n=14660#019144489368264428> , свободный (дата обращения 02.06.2019).
6. Указ Президента Республики Татарстан от 20.03.2006 № УП-114 «Об утверждении Положения об Аппарате Президента Республики Татарстан» глава 2// Справочно-правовая система «Консультант Гарант». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW363&n=23727&dst=#06600590250269454> , свободный (дата обращения 02.06.2019).

7. Указ Президента Республики Татарстан от 04.04.2008 № УП-162 «Об утверждении Регламента Аппарата Президента Республики Татарстан» глава 24 ст.1// Справочно-правовая система «Консультант Гарант». [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW363&n=34979&dst=#0660954086974554> свободный (дата обращения 03.06.2019).

8. Указ Президента Республики Татарстан от 9 сентября 2006 года № УП-365 «Об утверждении Положения о Пресс-службе Президента Республики Татарстан» (с изменениями на 1 февраля 2019 года) // Справочно-правовая система «Консультант Гарант». [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW363&n=25880&dst=#085120393377463> свободный (дата обращения 03.06.2019).

9. Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот / А. А. Белов, А. Н. Белов. - 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Книжный мир, 2016. – 340 с. – Библиогр.: с. 334-337.

10. Винер Н. Кибернетика, или управление и связь в животном и машине; или Кибернетика и общество/ 2-е издание. — М.: Наука; Главная редакция изданий для зарубежных стран, 1983. — 344 с.

11. Вишневский Ю.Р. Современные информационные технологии: методология изучения / Ю.Р. Вишневский, В.Т. Шапко. – М.: Голос, 2017. – С. 243-245.

12. Годин, В.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. – М.: М.: Издательство ОМЕГА-Л, 2018. – 584 с

13. Иvasенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении : учеб. пособие для вузов / А. Г. Иvasенко, А. Ю. Гридасов, В. А. Павленко. – 2-е изд., стер. – М. :КноРус, 2017. – 160 с. - Библиогр.: с. 153-154

14. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб. для вузов / под ред. В. В. Трофимова; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – 3-е изд., пераб. и доп. – М. : Юрайт, 2016. – 522 с.

15. Карминский, А. М. Информационные системы в экономике: в 2 ч: учеб. пособие по специальности "Менеджмент организации" / А. М. Карминский, Б. В. Черников . – М. : Финансы и статистика, 2016. – 305 с.
16. Костров, А. В. Основы информационного менеджмента: учеб. пособие / А. В. Костров.- 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2018. – 528 с.
17. Лойко, В. И. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие для вузов / под ред. В.И. Лойко . – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2017. – 416 с.
18. Максимович, Г.Ю., Берестова, В.И Автоматизация информационного обеспечения управления // Секретарское дело. - 2015. – №11., С. 112.
19. Мельников, В.П. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Информационные системы и технологии" / Мельников, В.П – М.: Фаир-Пресс, 2015. – С.175.
20. Основы информатики: Учебник для вузов. Малинина Л.А.2017, с. 608.
21. Парахина В. Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие для вузов: / В.Н. Парахина. – М.: Кнорус, 2015. – С. 396.
22. Степанова, Е. Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие / Е. Е. Степанова, Н. В. Хмелевская .- 2-е изд., испр. и доп.– М. : ИНФРА-М, 2016. – 192 с.
23. Терминология ГОСТ Р ИСО 9000-2008: Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь / с.79.
24. Уткин, В. Б. Информационные технологии управления: учеб. для студентов вузов / В. Б. Уткин, К. В. Балдин. –М. : Академия, 2018. – 396 с.
25. Физическая энциклопедия. В 5-ти томах. — М.: Советская энциклопедия. Главный редактор А. М. Прохоров. 1988.

26. Портал государственных услуг РТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rt-gosuslugi.ru/intra-tatar-ru-elektronnyiy-dokumentooborot-tatarstana/> свободный (дата обращения 07.06.2019).

27. Положение о работе приложения «Мобильный офис» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://mic.tatarstan.ru/file/File/MO_iPad.doc, свободный (дата обращения 05.06.2019).

28. Почта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://mail-tatar.ru/>, свободный (дата обращения 05.06.2019).

29. Сайт Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям "Татмедиа" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://tatmedia.tatarstan.ru/> свободный (дата обращения 07.06.2019)

30. Сайт Фонда «Общественное мнение – Татарстан» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.sociologos.ru/ispolniteli/Fond_Obshestvennoe_mnenie_-Tatarstan свободный (дата обращения 07.06.2019)

31. Сайт Телерадиокомпании «Новый Век» » [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://tnv.ru/search/search_do/?search_string=цена свободный (дата обращения 07.06.2019).

ИНСТРУКЦИЯ
по охране и безопасности труда для сотрудников Аппарата
Президента Республики Татарстан

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными дополнительными требованиями применительно к конкретной должности или виду выполняемой работы с учетом специфики трудовой деятельности в конкретной организации и используемых оборудования, инструментов и материалов. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1. Общие требования безопасности.

1.1. К самостоятельной работе в качестве государственного служащего допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодический (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, при необходимости стажировку на рабочем месте. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в Журнале инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Повторные инструктажи по охране труда должны проводиться не реже одного раза в год.

1.2. Государственный служащий обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха инструктора-методиста определяется графиком его работы.

1.3. При осуществлении производственных действий на должности государственного служащего возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);
- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;
- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;
- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей (лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с экономистом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.2. Проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.4. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объеме не менее 30 мин. для приёма пищи ориентировочно через 4-4,5 ч. слуха, памяти, внимания - вследствие ром для решения тех или иных вопросов производственного характера.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с

включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление запаха гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума при его работе, неисправность заземления, загорание материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии, появление запаха газа и т.п.) немедленно прекратить работу, выключить оборудование, сообщить о произошедшем непосредственному или вышестоящему руководству, при необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.2. При пожаре, задымлении или загазованности помещения (появлении запаха газа) необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

4.3. При обнаружении загазованности помещения (запаха газа) следует немедленно приостановить работу, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку, покинуть помещение, сообщить о произошедшем непосредственному или вышестоящему руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства.

4.4. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать пожарную команду, проинформировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися техническими средствами.

Физическая культура в учреждении

Физическая культура в учреждении – важный фактор повышения производительности труда.

Создание предпосылок к высокопроизводительному труду специальностей, предупреждение профессиональных заболеваний и травматизма на производстве способствует использование физической культуры для активной работы, отдыха и восстановления работоспособности в рабочее и свободное время.

В режиме труда и отдыха сотрудников Аппарата Президента Республики Татарстан учтены такие факторы, как время официально разрешенных пауз во время работы. В качестве обязательной к применению меры в работе государственного служащего имеются две 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня. Помимо этого согласно Гигиеническим требованиям к ПЭВМ и организации работы с ними (утверждены постановлением Минздрава России от 3 июня 2003 г. № 118) у людей, работающих за компьютером, должны быть законные перерывы общей длительностью до 90 мин в день в счет рабочего времени.

Культура делового общения в учреждении

В целях повышения деловой репутации учреждения «Аппарата Президента Республики Татарстан» и его сотрудников и формирования благоприятного климата в коллективе разработаны и используются следующие локальные нормативные документы:

- Кодекс деловой этики;
- Кодекс делового общения;
- Стратегия развития учреждения;
- Ценности учреждения;
- Корпоративная социальная ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Структурные подразделения Аппарата, ответственные за предоставление информации (материалов) для размещения на сайте Президента Республики Татарстан и сайте Государственного Советника Республики Татарстан.

1. Подготовка и актуализация информации на русском языке*

1.1. Для размещения на сайте Президента Республики Татарстан

Наименование раздела и его содержание	Структурное подразделение, ответственное за предоставление (подготовку) материалов	Сроки
Статус и полномочия (статус и полномочия Президента Республики Татарстан с указанием перечня законов и иных нормативных правовых актов, определяющих этот статус и полномочия)	Государственно-правовое управление	1 день** с момента внесения соответствующих изменений в законодательство
Аппарат Президента (структура Аппарата; сведения о задачах и функциях Аппарата и его структурных подразделений с указанием перечня законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции; сведения о руководителях Аппарата и его структурных подразделений (фамилия, имя, фамилия, имя, отчество))	Государственно-правовое управление (в части представления сведений о структуре Аппарата, его задачах и функциях) структурные подразделения	1 день с момента изменения данных

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

гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате)		
Организации при Президенте (с указанием их задач, функций, сведений об их руководителях, почтовых адресов и адресов электронной почты (при наличии), номеров телефонов справочных служб)	Государственно-правовое управление (в части сведений о задачах и функциях) Департамент государственной службы и кадров Управление делами (в части сведений об адресах электронной почты)	1 день с момента изменения данных
Государственные награды и поощрения (описание наград и сведения о поощрениях, акты о награждении и присвоении званий, поощрениях)	Отдел государственных наград (в части описания наград и сведений о поощрениях) Общий отдел Управления делами (в части актов о награждении и присвоении званий, поощрениях)	1 день с момента изменения данных в установленном порядке
Премии, стипендии, гранты (описание премий, стипендий, грантов, акты о присуждении премий, назначении стипендий, предоставлении грантов)	Департамент по вопросам внутренней политики (в части описания стипендий, грантов) Отдел государственных наград (в части описания премий)	1 день с момента изменения данных 1 день с момента изменения данных

	Общий отдел Управления делами (в части актов о присуждении премий, назначении стипендий, предоставлении грантов)	в установленном порядке
Обращения к Президенту (прием граждан, рассмотрение обращений граждан и организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления: форма для отправки интернет-сообщений, а также информация о порядке и времени приема, порядке рассмотрения обращений, обзоры обращений, информация о результатах рассмотрения и принятых мерах)	Управление по работе с обращениями граждан (в части обращений граждан) Управление документационного обеспечения и контроля (в части обращений организаций и иных обращений, указанных в разделе)	в части информации о порядке и времени приема, порядке рассмотрения обращений – 1 день с момента изменения данных в части обзоров обращений и информации о результатах рассмотрения и принятых мерах – один раз в квартал
Пресс-служба (планы на день, планы на неделю, новости, фотопортажи, видеорепортажи, пресс-релизы, публикации и выступления, трансляция: механизм для просмотра интернет-трансляций, обратная связь: форма для отправки интернет-сообщений, контакты)	Пресс-служба	планы на день – ежедневно в 8:30 планы на неделю – каждый первый рабочий день недели, в 8:30 новости – 1 час с момента события публикации, выступления – 1 день с момента

		<p>утверждения (опубликования) материала</p> <p>фоторепортажи, видеорепортажи – 2 часа с момента события (в случае выездов за пределы г. Казани – 1 день с момента события)</p> <p>обратная связь – 1 час с момента изменения данных</p>
	<p>структурное подразделение Аппарата, осуществляющее подготовку справочных материалов к мероприятию (в части пресс- релизов)</p>	<p>за 1 день до начала мероприятия</p>
<p>Документы (законы Республики Татарстан, указы, распоряжения Президента Республики Татарстан, порядок их обжалования)</p>	<p>Общий отдел Управления делами</p>	<p>в установленном порядке</p>
	<p>Государственно- правовое управление (в части порядка обжалования)</p>	<p>1 день с момента изменения данных</p>

Контакты	отдел информационно- технического	1 день с момента изменения данных
----------	-----------------------------------------	-----------------------------------------

	обеспечения Управления делами Пресс-служба	
Биография	Пресс-служба Департамент государственной службы и кадров	1 день с момента изменения данных
Фотоальбом	Пресс-служба	поциальному запросу, в течение 3 дней с момента запроса
Сведения о доходах	Департамент государственной службы и кадров	в порядке и сроки, установленные законодательством
Казанский Кремль	Управление делами Управление государственного протокола	1 день с момента изменения данных
	Пресс-служба	поциальному запросу, в течение 3 дней с момента запроса

Послание Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан	Пресс-служба (на русском и татарском языках)	в установленном порядке
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Указ
Президента Республики Татарстан

**Об утверждении Регламента Аппарата Президента Республики
Татарстан**

(в редакции указов Президента Республики Татарстан от 12 июля 2010 года № УП-445, от 7 октября 2010 года № УП-667, от 7 мая 2013 года № УП-385, от 23 ноября 2013 года № УП-1144, от 14 августа 2014 года № УП-788, от 22 мая 2015 года № УП-473, от 30 января 2016 года УП-67, от 25 июня 2016 года № УП-550, от 12 августа 2016 года № УП-685, от 20 октября 2016 года № УП-948 и от 12 декабря 2016 года № УП-1091)

В целях совершенствования деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан, в соответствии с Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» **постановляю:**

1. Утвердить Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан (прилагается).
2. Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан обеспечить:
ознакомление работников Аппарата Президента Республики Татарстан с Регламентом Аппарата Президента Республики Татарстан; разработку и утверждение в установленном порядке правовых актов во исполнение Регламента Аппарата Президента Республики Татарстан; контроль за исполнением Регламента Аппарата Президента Республики Татарстан.
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Президент
Республики Татарстан**

М.Ш. Шаймиев

Казань, Кремль
4 апреля 2008 года
№ УП-162

Утвержден

Указом Президента Республики Татарстан от 4 апреля 2008 года

№ УП-162

РЕГЛАМЕНТ Аппарата Президента Республики Татарстан

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан (далее – Регламент) определяет порядок организации деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан (далее также – Аппарат) и его структурных подразделений и разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Положением об Аппарате Президента Республики Татарстан.

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами и законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, Положением об Аппарате Президента Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также настоящим Регламентом.

1.3. Регламент Аппарата утверждается Президентом Республики Татарстан.

1.4. Требования данного Регламента обязательны для всех руководителей структурных подразделений и работников Аппарата.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Глава 2. Планирование работы Аппарата Президента Республики Татарстан

2.1. Аппарат осуществляет планирование своей работы, в том числе проведение совещаний, заседаний по отдельным вопросам, иных необходимых мероприятий, законопроектной и иной деятельности, осуществляющей в соответствии с федеральным законодательством и

законодательством Республики Татарстан.

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

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

2.4. Предложения в проект плана работы Аппарата на предстоящий квартал вносятся в Систему планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан по установленной форме не позднее 15 числа месяца, предшествующего первому месяцу планируемого квартала.

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

Срок согласования проекта плана работы Аппарата у руководителей структурных подразделений Аппарата не должен превышать 2 рабочих дня. Обобщение предложений в проект плана работы Аппарата, его согласование и утверждение плана работы Аппарата осуществляется посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан.

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

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

2.7. В целях координации деятельности органов государственной власти Республики Татарстан и их взаимодействия с органами местного самоуправления, на основе предложений государственных органов Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Республике Татарстан формируется месячный бюллетень основных мероприятий, проводимых на территории Республики Татарстан (далее – месячный бюллетень). Предложения вносятся в Систему планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан не позднее 25 числа месяца,

предшествующего планируемому месяцу. Управление по работе с территориями формирует месячный бюллетень и представляет его для рассмотрения и утверждения Руководителю Аппарата не позднее 27 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

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

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

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

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

2.10. Доступ структурных подразделений (должностных лиц) Аппарата к утвержденному Руководителем Аппарата недельному бюллетеню предоставляется посредством Системы планирования и контроля мероприятий в Республике Татарстан не позднее субботы, предшествующей планируемой неделе.

2.11. Контроль за выполнением плана работы Аппарата, подготовкой и представлением материалов по проводимым мероприятиям возлагается на Управление по работе с территориями. Начальник Управления по работе с

территориями докладывает Руководителю Аппарата о состоянии выполнения плана работы.

2.12. По поручению Руководителя Аппарата Управлением по работе с территориями совместно с заинтересованными структурными подразделениями Аппарата могут разрабатываться тематические планы работы Аппарата.

2.13. Руководитель Аппарата при необходимости вправе вносить в планы работ Аппарата отдельные вопросы без предварительного согласования с руководителями структурных подразделений Аппарата.

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

**Глава 3. Порядок подготовки и проведения совещаний
у Президента Республики Татарстан, Руководителя Аппарата
Президента Республики Татарстан, в Аппарate Президента
Республики Татарстан**

3.1. Подготовка и проведение совещаний у Президента Республики Татарстан осуществляется на основании поручений Президента Республики Татарстан.

3.2. Подготовка совещания начинается с согласования повестки совещания, списка участников и выступающих, порядка и места проведения, проекта итогового документа совещания (при необходимости).

Проекты указанных документов, а также информационные материалы к совещанию направляются с сопроводительным письмом от имени инициатора или ответственного за проведение совещания на имя Руководителя Аппарата не позднее чем за 5 дней до даты проведения совещания.

Руководитель Аппарата в зависимости от важности совещания и объема необходимых информационно-аналитических документов вправе определить иной срок представления материалов.

Документы представляются на бумажном носителе.

Одновременно копии указанных документов на электронном носителе или электронной почтой передаются в соответствующее структурное подразделение Аппарата, несущее ответственность за содержательную часть подготовки совещания, и в Государственно-правовое управление Президента Республики Татарстан (далее – Государственно-правовое управление), где они подлежат окончательному оформлению и вносятся Руководителем Аппарата на рассмотрение Президенту Республики Татарстан не позднее чем за 2 дня до даты проведения совещания, если иное не установлено Президентом Республики Татарстан.

3.3. При необходимости структурным подразделением Аппарата, отвечающим за подготовку совещания, могут быть запрошены дополнительные информационно-аналитические материалы непосредственно

от государственных органов Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, расположенных на территории Республики Татарстан.

3.4. Организационное обеспечение совещаний осуществляется Управление по работе с территориями, а также при необходимости – Управление государственного протокола Президента Республики Татарстан (далее – Управление государственного протокола).

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

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

Ответственными за оповещение участников совещания являются Управление по работе с территориями, а также структурные подразделения Аппарата – при проведении совещаний по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.7. Приглашенные на совещание обязаны явиться не позднее чем за 15 минут до начала совещания. Опоздавшие в помещение, в котором проводится совещание, не допускаются.

3.8. Техническую подготовку помещения (звукосуиление, подготовку видеоаппаратуры для проведения презентации и т.п.), где предполагается проведение совещания с участием Президента Республики Татарстан, осуществляют Управление делами Президента Республики Татарстан (далее – Управление делами).

3.9. Участие средств массовой информации в совещании согласовывается руководителем Пресс-службы Президента Республики Татарстан с Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата.

3.10. Списки приглашенных передаются в общий отдел Управления делами для проведения регистрации участников, как правило, за день до даты проведения совещания.

Порядок организации регистрации участников совещания, проводимого за пределами территории Казанского Кремля, определяет начальник Управления по работе с территориями.

3.11. Аудиовидеозапись совещания осуществляется отделом информационно-технического обеспечения Управления делами и расшифровывается общим отделом Управления делами.

Стенограмма совещания передается помощнику Президента Республики

Татарстан, ответственному за рассмотренные на совещании вопросы, или в соответствующее структурное подразделение Аппарата для подготовки протокола совещания с привлечением при необходимости представителей Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, либо руководителю органа, являющегося инициатором проведения совещания не позднее чем в трехдневный срок со дня проведения совещания, если иной срок не устанавливается Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата.

3.12. Порядок, список приглашенных, время и место проведения совещаний, проводимых Руководителем Аппарата, определяются Руководителем Аппарата.

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

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

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

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

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

Проект протокола (перечня поручений) оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Аппарате Президента Республики Татарстан.

4.2. Проект протокола совещания (перечня поручений) составляется помощником Президента Республики Татарстан, обеспечивающим деятельность Президента Республики Татарстан в соответствующей сфере, или структурным подразделением Аппарата, или органом, являющимся инициатором проведения совещания (мероприятия), в течение не более чем трех дней со дня проведения совещания (мероприятия) и не позднее наступления сроков исполнения поручений и решений, содержащихся в протоколе совещания или перечне поручений (далее – протокольные поручения). Проект протокола (перечня поручений) составляется на основании стенограммы и расшифровки аудиозаписи, произведенных во время совещаний (мероприятий), представленных тезисов, докладов и

выступлений, справок, проектов решений и иных источников. В проект протокола (перечня поручений) в обязательном порядке включаются положения:

о возложении контроля за исполнением протокольных поручений на государственный орган Республики Татарстан (если поручения носят межведомственный характер, то контроль возлагается на Кабинет Министров Республики Татарстан);

о возложении обязанностей по подготовке информации об исполнении протокольных поручений Президенту Республики Татарстан на структурное подразделение Аппарата или должностное лицо Аппарата.

Подготовленный проект протокола (перечня поручений) визируется помощником Президента Республики Татарстан, обеспечивающим деятельность Президента Республики Татарстан в соответствующей сфере, или руководителем структурного подразделения Аппарата, или органа, являющегося инициатором проведения совещания (мероприятия), начальником Государственно-правового управления (при наличии в проекте протокола (перечня поручений) положений, подлежащих правовой оценке), Руководителем Аппарата и представляется на утверждение Президенту Республики Татарстан.

Протокол (перечень поручений) после утверждения Президентом Республики Татарстан передается в общий отдел Управления делами для регистрации.

4.3. Протокол (перечень поручений) рассыпается руководителям государственных органов или в государственные органы, в организации и должностным лицам по списку, утверждаемому Руководителем Аппарата, в двухдневный срок после утверждения протокола (перечня поручений) Президентом Республики Татарстан.

В обязательном порядке протокол (перечень поручений) направляется в Управление документационного обеспечения и контроля Президента Республики Татарстан (далее – Управление документационного обеспечения и контроля) для постановки протокольных поручений на контроль.

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

4.5. Утратил силу (Указ Президента Республики Татарстан от 12 августа 2016 года № УП-685).

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

Устные поручения Руководителя Аппарата оформляются перечнем поручений.

Глава 5. Порядок организации исполнения и контроля за исполнением поручений Президента Республики Татарстан, в том числе содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, поручений Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан

5.1. Организация исполнения указов и распоряжений Президента Республики Татарстан

5.1.1. Исполнение поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Республики Татарстан, организуется руководителями структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, иных государственных органов, организаций и учреждений, которым адресованы поручения.

5.1.2. Поручения, содержащиеся в указах и распоряжениях Президента Республики Татарстан, исполняются в сроки, установленные в акте. Если срок исполнения поручения в указе или распоряжении не указан, поручение подлежит исполнению в тридцатидневный срок.

5.1.3. Управление документационного обеспечения и контроля обеспечивает своевременность поступления информации Президенту Республики Татарстан от руководителей названных в указе или распоряжении органов исполнительной власти, других государственных органов и организаций о проводимой работе по его исполнению.

5.2. Организация исполнения протокольных поручений

5.2.1. Исполнение протокольных поручений организуется руководителями структурных подразделений Аппарата, иными должностными лицами Аппарата, руководителями исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, иных государственных органов, организаций и учреждений, которым адресованы поручения.

5.2.2. Протокольные поручения исполняются в указанные в протоколе (перечне поручений) сроки. Если срок исполнения поручения не указан, поручение подлежит исполнению в тридцатидневный срок.

5.2.3. Исполнение протокольных поручений осуществляют должностные лица, указанные в протоколе (перечне поручений), которые несут персональную ответственность за результат и принимают меры к своевременному исполнению протокола (перечня поручений).

5.2.4. Информация об исполнении протокольных поручений направляется их исполнителями в орган исполнительной власти Республики Татарстан, иной государственный орган Республики Татарстан, на который возложен контроль за исполнением соответствующего поручения, за исключением случаев, когда поручением прямо предусмотрено представление информации непосредственно Президенту Республики Татарстан.

Орган исполнительной власти Республики Татарстан, иной

государственный орган Республики Татарстан, на который возложен контроль за исполнением протокольных поручений, информирует Президента Республики Татарстан об исполнении протокольных поручений.

5.2.5. Руководители структурных подразделений Аппарата или должностные лица Аппарата, на которых возложены обязанности по подготовке информации об исполнении протокольных поручений Президенту Республики Татарстан, обеспечивают своевременность информирования Президента Республики Татарстан о проводимой работе по исполнению протокольных поручений.

5.3. Организация исполнения поручений Президента Республики Татарстан и Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан

5.3.1. После регистрации документа, рассмотрения его Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата и принятия Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата решения о постановке поручения об исполнении документа на контроль Управление документационного обеспечения и контроля ставит поручение на контроль.

В случае рассмотрения документа на бумажном носителе ставится штамп «Контроль».

Поручения Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

5.3.2. Лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный», «отв.» или «ответ»), является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению и несет ответственность за результат.

Соисполнители поручений, в том числе структурные подразделения Аппарата, не позднее 5 рабочих дней до срока, отведенного на исполнение поручения, (если не установлена конкретная дата представления предложений головному исполнителю) представляют головному исполнителю свои предложения. Итоговый документ подписывается ответственным исполнителем. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Президента Республики Татарстан.

Предусмотренный настоящим подпунктом порядок подготовки информации о результатах исполнения поручений Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата не распространяется на поручения по обращениям граждан.

5.3.3. Документы с поручениями Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан исполняются в указанные сроки. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца со дня егодачи, за исключением проектов законов. Если последний день срока исполнения

поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Поручения, содержащие в тексте указание «срочно», исполняются в 3-х-дневный срок, указание «оперативно» – в 10-дневный срок, если иное не установлено Президентом Республики Татарстан.

5.3.4. При исполнении документов, по которым необходимо информировать федеральные органы власти, исполнители по поручению Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата не позднее чем за 5 дней до истечения установленного срока (если не указаны иные сроки) представляют проект ответа Президенту Республики Татарстан.

5.3.5. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные исполнители не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения обязаны письменно согласовать с лицом, давшим поручение, возможный окончательный срок исполнения.

5.3.6. В случае если исполнение документа поручено одновременно руководителям республиканских органов или органов местного самоуправления и должностному лицу Аппарата, информация данному лицу от головного исполнителя направляется в срок не позднее 5 рабочих дней. Должностное лицо Аппарата при согласии с ответом визирует его. В случае несогласия с представленной информацией должностное лицо Аппарата вправе написать к поступившему ответу свой комментарий в виде записки и представить на доклад оба документа либо запросить другой ответ.

5.3.7. Устные поручения Президента Республики Татарстан исполняются в установленном им порядке.

5.3.8. В случае если об исполнении поручения доложено устно, исполнителем составляется справка, в которой указывается, когда и кому было доложено и какое решение принято по данному вопросу.

5.3.9. Информация об исполнении контрольных поручений, представленная Президенту Республики Татарстан или Руководителю Аппарата, направляется в структурные подразделения Аппарата или должностным лицам Аппарата для обобщения, анализа и доклада Президенту Республики Татарстан или Руководителю Аппарата. После этого с соответствующей резолюцией Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата доклад направляется для дальнейшей работы в Управление документационного обеспечения и контроля (в отношении поручений по обращениям граждан – в Управление Президента Республики Татарстан по работе с обращениями граждан).

5.3.10. При наличии на одном документе поручений и Президента Республики Татарстан, и Руководителя Аппарата должностное лицо докладывает о результатах выполнения поручения сначала Руководителю Аппарата, и только после согласования с ним – Президенту Республики Татарстан. Если Руководитель Аппарата лично докладывает Президенту Республики Татарстан о результатах выполнения поручения, то основанием для снятия с контроля является резолюция Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата на данном документе.

5.4. Контроль за исполнением поручений Президента Республики Татарстан и Руководителя Аппарата

5.4.1. Исполнение поручений Президента Республики Татарстан и Руководителя Аппарата, а также их резолюций, которые требуют решения или ответа, подлежит контролю, который осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля, за исключением случаев, предусмотренных настоящим подпунктом.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в исходящих письмах за подписью Руководителя Аппарата, осуществляют структурные подразделения Аппарата, подготовившие соответствующие документы (постановку на контроль этих поручений производит руководитель структурного подразделения Аппарата), за исключением случаев, когда такой контроль по указанию Руководителя Аппарата осуществляется Управлением документационного обеспечения и контроля.

5.4.2. Поступившие ответы по исполнению поручений Президента Республики Татарстан, содержащихся в актах Президента Республики Татарстан, протоколах совещаний (перечнях поручений) и в иных документах, направляются в структурные подразделения Аппарата или должностным лицам Аппарата для обобщения и анализа (в отношении протокольных поручений – в структурные подразделения Аппарата или должностным лицам Аппарата, на которых в соответствии с протоколом совещания (перечнем поручений) возложены обязанности по подготовке информации об исполнении соответствующих протокольных поручений Президенту Республики Татарстан).

Структурные подразделения Аппарата, должностные лица Аппарата анализируют поступившие ответы и готовят в адрес Президента Республики Татарстан служебную записку, содержащую оценку результатов проведенной исполнителями работы и предложения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений Президента Республики Татарстан (либо поручений, содержащихся в отдельных пунктах документа).

В случае возникновения ситуации, грозящей срывом исполнения поручения Президента Республики Татарстан, служебная записка должна содержать оценку действий тех организаций и должностных лиц, по вине которых поручения Президента Республики Татарстан в установленные сроки не выполняются, а также предложения, позволяющие изменить ситуацию. На основании полученной информации Президент Республики Татарстан определяет порядок дальнейшей работы с документом. В случае продления срока исполнения поручения Президента Республики Татарстан исполнитель извещается Управлением документационного обеспечения и контроля о принятом решении, при необходимости в адрес должностных лиц направляются уведомления за подписью Руководителя Аппарата.

5.4.3. В случае снятия с контроля поручений Президента Республики Татарстан, содержащихся в отдельных пунктах акта Президента Республики Татарстан, протокола совещаний (перечня поручений) или иного документа,

в последующем информация от исполнителей запрашивается только по оставшимся на контроле пунктам.

При исполнении всех поручений Президента Республики Татарстан, содержащихся в документе (акте Президента Республики Татарстан, протоколе совещания (перечне поручений), ином документе), они снимаются с контроля с согласия Президента Республики Татарстан или по его поручению (указанию) с согласия Руководителя Аппарата или помощника Президента Республики Татарстан.

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

5.4.4. В случае если поручение Президента Республики Татарстан, содержащееся в акте Президента Республики Татарстан, протоколе совещания (перечне поручений) либо ином документе, не исполнено в установленный срок, руководитель государственного органа или должностное лицо, на которых возложен контроль за исполнением поручения Президента Республики Татарстан, в течение 3 дней после истечения срока, данного на его исполнение, представляют Руководителю Аппарата объяснение о состоянии исполнения поручения Президента Республики Татарстан, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения Президента Республики Татарстан.

5.4.5. Поступившие ответы по исполнению поручений Руководителя Аппарата, содержащихся в актах Руководителя Аппарата, протоколах совещаний (перечнях поручений) и в иных документах, направляются в структурные подразделения Аппарата или должностным лицам Аппарата для обобщения и анализа.

Структурные подразделения Аппарата, должностные лица Аппарата анализируют поступившие ответы и готовят в адрес Руководителя Аппарата служебную записку, содержащую оценку результатов проведенной исполнителями работы и предложения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений Руководителя Аппарата (либо поручений, содержащихся в отдельных пунктах документа).

По отдельному поручению (указанию) Руководителя Аппарата продление сроков исполнения его поручений осуществляется руководителем структурного подразделения Аппарата, должностным лицом Аппарата самостоятельно без подготовки служебной записки Руководителю Аппарата, за исключением случаев, когда эти лица, исходя из содержания поступившего ответа, считают обязательным согласование продления сроков исполнения поручения с Руководителем Аппарата.

В случае возникновения ситуации, грозящей срывом исполнения поручения Руководителя Аппарата, служебная записка должна содержать

оценку действий тех организаций и должностных лиц, по вине которых поручения Руководителя Аппарата в установленные сроки не выполняются, а также предложения, позволяющие изменить ситуацию. На основании полученной информации Руководитель Аппарата определяет порядок дальнейшей работы с документом. В случае продления срока исполнения поручения Руководителя Аппарата исполнитель извещается Управлением документационного обеспечения и контроля о принятом решении, при необходимости в адрес должностных лиц направляются уведомления за подписью Руководителя Аппарата.

5.4.6. В случае снятия с контроля поручений Руководителя Аппарата, содержащихся в отдельных пунктах акта Руководителя Аппарата, протокола совещаний (перечня поручений) или иного документа, в последующем информация от исполнителей запрашивается только по оставшимся на контроле пунктам.

При исполнении всех поручений Руководителя Аппарата, содержащихся в документе (акте Руководителя Аппарата, протоколе совещания (перечне поручений), ином документе), они снимаются с контроля с согласия Руководителя Аппарата или по его поручению (указанию) с согласия руководителя структурного подразделения Аппарата или должностного лица Аппарата.

В отдельных случаях, когда поручение Руководителя Аппарата выполнено и в силу содержания поручения доклад Руководителю Аппарата не требуется, исполнение поручения Руководителя Аппарата может быть снято с контроля руководителем структурного подразделения Аппарата или должностным лицом Аппарата.

5.4.7. Управление документационного обеспечения и контроля (в отношении поручений по обращениям граждан – Управление Президента Республики Татарстан по работе с обращениями граждан) направляет напоминания и запросы о ходе исполнения поручений Президента Республики Татарстан и Руководителя Аппарата всем исполнителям в Аппарате. Напоминания, запросы и уведомления в адрес Кабинета Министров Республики Татарстан, руководителей министерств и ведомств Республики Татарстан, органов местного самоуправления направляются за подписью Руководителя Аппарата.

Если в Аппарат не поступает ответ на соответствующее поручение в установленные сроки, то руководитель органа либо организации или должностное лицо Аппарата приглашается для объяснения причины невыполнения поручения к Руководителю Аппарата. Руководителем Аппарата может быть принято решение о проверке организации исполнения поручения Президента Республики Татарстан с выездом на место.

5.5. Организация исполнения и контроля за исполнением поручений в структурных подразделениях Аппарата Президента Республики Татарстан

5.5.1. Руководитель структурного подразделения Аппарата определяет из числа работников подразделения ответственного за обеспечение учета и контроля исполнения документов и поручений, который вправе требовать от непосредственных исполнителей своевременной подготовки ответов, а также еженедельно проводит сверку прохождения документов в подразделении по исполнению поручений и докладывает о результатах руководителю структурного подразделения Аппарата.

5.5.2. Руководители структурных подразделений Аппарата систематически анализируют состояние исполнения поручений в своих подразделениях и при необходимости принимают меры по обеспечению их выполнения.

5.5.3. Контролю в структурном подразделении подлежат документы с поручениями Президента Республики Татарстан, Руководителя Аппарата, руководителя структурного подразделения, которые требуют решения или ответа.

Решения о постановке на контроль поручений руководителя структурного подразделения Аппарата и сроках их исполнения принимаются руководителем структурного подразделения Аппарата самостоятельно. Порядок исполнения и контроля поручений аналогичен вышеприведенному порядку работы с контрольными поручениями Президента Республики Татарстан и Руководителя Аппарата.

5.5.4. Руководители структурных подразделений Аппарата, иные должностные лица Аппарата, в случае необходимости изучают с выездом на место ход исполнения отдельных поручений Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата. По результатам проверок они представляют на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по укреплению исполнительской дисциплины и организации исполнения отдельных контрольных документов в министерствах и ведомствах Республики Татарстан, органах местного самоуправления и структурных подразделениях Аппарата.

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

6.1. Зарегистрированные в установленном порядке обращения и иная корреспонденция, поступающие в Аппарат и содержащие предложения о награждении государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, о поощрении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, Благодарностью Президента Республики Татарстан (далее также –

Благодарность), направляются в отдел государственных наград Аппарата Президента Республики Татарстан (далее – отдел государственных наград).

6.2. Отделом государственных наград:

осуществляется целевой анализ поступивших наградных материалов; запрашиваются в установленном порядке необходимые материалы и документы по вопросам, отнесенными к компетенции отдела государственных наград, в том числе и по базе данных правоохранительных органов; комплектуется пакет наградных материалов для рассмотрения на заседании Комиссии по государственным наградам при Президенте Республики Татарстан (далее – Комиссия по государственным наградам).

6.3. Деятельность Комиссии по государственным наградам

осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по государственным наградам, утверждаемым Указом Президента Республики Татарстан.

Отдел государственных наград осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии по государственным наградам.

6.4. Рассмотрение наградных материалов на заседании Комиссии по государственным наградам проводится в месячный срок со дня регистрации в журнале учета входящей корреспонденции отдела государственных наград. В отдельных случаях с разрешения Руководителя Аппарата допускается увеличение срока до 2-х месяцев.

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

6.6. При положительном решении Комиссии по государственным наградам отделом государственных наград осуществляется подготовка: проекта указа Президента Республики Татарстан о награждении государственной наградой Республики Татарстан (далее в главе 6 настоящего Регламента – проект указа);

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

проекта представления к награждению государственной наградой Российской Федерации, поощрению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации.

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

6.8. Перевод проектов указов и распоряжений на татарский язык обеспечивается Управлением делами.

6.9. Проект указа или распоряжения с визами исполнителей, заведующего отделом государственных наград, начальника Государственно-

правового управления, Руководителя Аппарата и наградные материалы представляются на подпись Президенту Республики Татарстан.

6.10. Рассылка указов и распоряжений Президента Республики Татарстан о награждении осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, при этом в обязательном порядке данные акты на государственных языках Республики Татарстан направляются:

- в отдел государственных наград – для архивирования и передачи награжденному;
- в Государственно-правовое управление – для учета правовых актов, подписанных Президентом Республики Татарстан;
- в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент государственной службы и кадров) – для внесения данных о наградах в автоматизированную базу данных о кадрах;
- в республиканские средства массовой информации – для опубликования (дату публикации определяет отдел государственных наград);
- для использования при производстве заказа на изготовление удостоверения к награде.

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

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

6.12. Утратил силу (Указ Президента Республики Татарстан от 12 декабря 2016 года № УП-1091).

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

6.14. Оформление и согласование материалов на представление к государственным наградам Российской Федерации, поощрению Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации осуществляется отделом государственных наград в соответствии с указами Президента Российской Федерации.

6.15. Организация вручения государственных наград Российской Федерации осуществляется Аппаратом Президента Республики Татарстан по получении награды.

6.16. Два экземпляра указа Президента Российской Федерации о награждении направляются отделом государственных наград в редакции республиканских средств массовой информации для опубликования, один экземпляр хранится в отделе государственных наград.

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

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

6.19. Вручение государственных наград Российской Федерации и Республики Татарстан, Почетной грамоты Президента Российской Федерации, благодарности Президента Российской Федерации, Благодарности Президента Республики Татарстан производится в торжественной обстановке не позднее трех месяцев соответственно со дня поступления государственной награды Российской Федерации, Почетной грамоты Президента Российской Федерации, благодарности Президента Российской Федерации в Аппарат или подписания указа Президента Республики Татарстан, распоряжения Президента Республики Татарстан о награждении или поощрении.

6.20. Отдел государственных наград организует мероприятия по вручению ежегодных Государственной премии Республики Татарстан имени Габдуллы Тукая и Государственной премии Республики Татарстан в области науки и техники.

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

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

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

7.3. Для своевременной подготовки поздравительных документов на очередной календарный год готовится календарь дат и событий, включающий в себя три раздела: 1. праздники и памятные даты в Республике Татарстан; 2. дипломатический календарь; 3. знаменательные события в социально-экономической сфере республики, юбилейные даты выдающихся

деятелей Республики Татарстан.

7.4. Предложения в Календарь дат и событий представляются:

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

Экспертным департаментом совместно с Департаментом внешних связей Президента Республики Татарстан во 2 раздел – по реагированию Президента Республики Татарстан на государственные праздники Российской Федерации, праздники иностранных государств, праздники субъектов Российской Федерации, юбилеи глав иностранных государств, выдающихся зарубежных и российских деятелей, руководителей федеральных органов государственной власти, глав субъектов Российской Федерации. Данный раздел Календаря дат и событий согласовывается с помощником Президента Республики Татарстан по международным вопросам и Государственно-правовым управлением;

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

Поступившие предложения обобщаются Управлением государственного протокола. Подготовленный Календарь дат и событий на очередной год представляется Руководителю Аппарата ежегодно не позднее 15 декабря. После согласования с Председателем Государственного Совета Республики

Татарстан и Премьер-министром Республики Татарстан Руководитель Аппарата вносит Календарь дат и событий на утверждение Президенту Республики Татарстан не позднее 25 декабря.

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

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

7.5. С предложениями о подготовке поздравительных документов от имени Президента Республики Татарстан могут также выступать Руководитель Аппарата, руководители структурных подразделений Аппарата, Государственный Совет Республики Татарстан, министерства и ведомства Республики Татарстан. Указанные предложения представляются Президенту Республики Татарстан не позднее чем за 30 дней до даты, являющейся поводом для поздравления.

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

7.6. Основанием для подготовки поздравительных документов от имени Президента Республики Татарстан является поручение Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата.

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

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

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

7.10. Подготовка письма или телеграммы соболезнования за подписью Президента Республики Татарстан в связи с трагическими событиями в зарубежных государствах и в Российской Федерации (стихийные бедствия, террористические акты и т.п.), повлекшими за собой многочисленные

человеческие жертвы, а также в связи с уходом из жизни видных государственных деятелей зарубежных государств, выдающихся государственных и общественных деятелей, деятелей науки, образования, культуры, спорта Российской Федерации и Республики Татарстан поручается Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата Экспертному департаменту.

7.11. В связи с кончиной выдающихся государственных и общественных деятелей, деятелей науки, образования и культуры, руководителей органов государственной власти, руководителей бюджетообразующих предприятий, глав муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Российской Федерации, Героев Труда Российской Федерации, лиц, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орденом «За заслуги перед Республикой Татарстан», депутатов Верховного Совета ТАССР, ТССР, Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан в средствах массовой информации Республики Татарстан могут размещаться некрологи, подписанные Президентом Республики Татарстан и иными лицами.

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

7.13. Согласованный вариант некролога с фотографией на электронном и бумажном носителях направляется в Пресс-службу Президента Республики Татарстан для последующей его передачи в республиканские средства массовой информации.

Копия согласованного некролога передается в тот же день для учета в Департамент государственной службы и кадров, на следующий день – для оплаты счета – в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами.

7.14. Для оперативной и качественной подготовки поздравительных документов и соболезнований Департамент государственной службы и кадров предоставляет Экспертному департаменту справочную информацию о видных государственных деятелях, государственных служащих, руководителях предприятий, учреждений и организаций Республики Татарстан.

7.15. Экспертный департамент осуществляет согласование текстов поздравительных документов, писем и телеграмм соболезнования, их подготовку к подписанию Президентом Республики Татарстан, дает предложения в Управление документационного обеспечения и контроля по сроку и адресатам.

7.16. Проекты поздравительных документов, писем и телеграмм соболезнования, предварительно завизированные заместителем Руководителя

Аппарата – руководителем Экспертного департамента, помощником Президента Республики Татарстан по международным вопросам (в части документов по международным вопросам), помощником Президента Республики Татарстан, руководителями структурных подразделений, участвовавших в подготовке документа, Руководителем Аппарата, представляются на подпись Президенту Республики Татарстан.

7.17. По случаю Нового года, Дня защитника Отечества, Дня Победы и Международного женского дня 8 марта готовятся поздравительные открытки от имени Президента Республики Татарстан.

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

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

7.19. Подготовку текстов обращений, приветствий и поздравлений Президента Республики Татарстан по случаю юбилейных, знаменательных дат, профессиональных праздников, памятных дней и иных событий для размещения в средствах массовой информации Республики Татарстан по поручению Руководителя Аппарата осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата совместно с Пресс-службой Президента Республики Татарстан.

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

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

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

Глава 8. Кадровая работа

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

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

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

1) заявление с просьбой о поступлении на государственную службу (работу);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность ранее лицом не осуществлялась;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность ранее лицом не осуществлялась;

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

7) документы воинского учета;

8) документ об образовании;

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

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

8.5. После подписания соответствующих указов или распоряжений с лицами, принятыми на государственную службу, заключаются служебные

контракты, а с работниками, принятymi на должности, не являющiеся должностями государственной службы, – трудовые договоры. Оформление служебных контрактов и трудовых договоров осуществляется Департаментом государственной службы и кадров по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

8.6. При заключении служебного контракта Департамент государственной службы и кадров знакомит государственного служащего: с его должностным регламентом; с Регламентом Аппарата; со служебным распорядком Аппарата; с условиями оплаты труда; с правами и обязанностями государственного служащего, а также разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

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

8.9. Личные дела государственных служащих и работников Аппарата, не являющихся государственными служащими, а также их трудовые книжки оформляются, ведутся и хранятся в Департаменте государственной службы и кадров.

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

Оформление, выдача, замена и возврат служебных удостоверений осуществляются в порядке, определяемом Положением о служебном удостоверении государственного служащего, утвержденным указом Президента Республики Татарстан.

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

Работникам Аппарата, не являющимся государственными служащими, выдаются удостоверения установленного образца, подписанные Управляющим делами Президента Республики Татарстан.

8.11. Служебный контракт может быть прекращен, а трудовой договор – расторгнут по основаниям и с соблюдением порядка и условий, предусмотренных законодательством.

8.12. Разработка, согласование и представление на подпись проектов указов Президента Республики Татарстан, распоряжений Президента Республики Татарстан, Руководителя Аппарата об освобождении

государственного служащего от замещаемой должности, проектов распоряжений Управляющего делами Президента Республики Татарстан об увольнении с должности, не являющейся должностью государственной службы, осуществляются Департаментом государственной службы и кадров и Государственно-правовым управлением.

8.13. После издания соответствующего указа или распоряжения и возврата в Департамент государственной службы и кадров служебного удостоверения Департамент государственной службы и кадров выдает уволенному государственному служащему или работнику трудовую книжку с надлежащим образом оформленной записью об увольнении.

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

Проекты соответствующих указов Президента Республики Татарстан и распоряжений Руководителя Аппарата, а также проекты распоряжений об установлении государственным служащим надбавок за классный чин готовятся Департаментом государственной службы и кадров.

8.15. Стаж государственной службы государственных служащих для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную государственную службу устанавливается распоряжением Руководителя Аппарата.

8.16. Проекты распоряжений Руководителя Аппарата об установлении стажа государственной службы и соответствующих надбавок готовятся Департаментом государственной службы и кадров.

8.17. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, квалификационных экзаменов и аттестации государственных служащих, а также профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка государственных служащих и формирование кадрового резерва организуются Департаментом государственной службы и кадров и осуществляются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

8.18. Ведение реестра государственных служащих в Аппарате, а также формирование и ведение автоматизированной базы данных сотрудников Аппарата осуществляется Департаментом государственной службы и кадров в соответствии с законодательством.

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

8.20. Заявление о предоставлении отпуска, завизированное руководителем соответствующего структурного подразделения Аппарата или Руководителем Аппарата, с резолюцией Президента Республики Татарстан,

Руководителя Аппарата или Управляющего делами Президента Республики Татарстан (в зависимости от категории должности лица, которому предоставляется отпуск) направляется в Департамент государственной службы и кадров, как правило, не позднее 14 дней до начала отпуска. Департамент государственной службы и кадров готовит проект распоряжения Президента Республики Татарстан, Руководителя Аппарата или Управляющего делами Президента Республики Татарстан, организует визирование проекта распоряжения руководителем соответствующего подразделения Аппарата, заведующим отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления делами, начальником Государственно-правового управления, а также Управляющим делами Президента Республики Татарстан и Руководителем Аппарата (в том случае, если распоряжение о предоставлении отпуска подписывается Президентом Республики Татарстан) и не позднее 12 дней до начала отпуска представляет на подпись. После подписания копия распоряжения приобщается к личному делу государственного служащего или работника, а другая копия направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делами для производства соответствующих выплат.

8.21. Командирование государственных служащих осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных служащих, утвержденным Указом Президента Республики Татарстан.

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

Учет работников, выезжающих и вернувшихся из служебных командировок, осуществляется работником структурного подразделения Аппарата, ведущий табель учета рабочего времени в соответствующем структурном подразделении Аппарата.

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

8.23. Рассмотрение индивидуальных служебных споров осуществляется Комиссией Аппарата по служебным спорам в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Глава 9. Основные принципы служебного распорядка в Аппарате Президента Республики Татарстан

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

9.2. Служебным распорядком определяются:

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

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

продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный служебный день государственным служащим в Аппарате в зависимости от категорий и групп замещаемых должностей.

Глава 10. Основные правила организации документооборота в Аппарате Президента Республики Татарстан

10.1. Правила работы с документами в Аппарате определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Президента Республики Татарстан, утверждаемой распоряжением Президента Республики Татарстан (далее также – Инструкция по делопроизводству).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Аппарата работник должен сдать все числящиеся за ним документы работнику делопроизводства с соответствующей отметкой в учетных формах.

10.10. Передача работникам других организаций копий подписанных Президентом Республики Татарстан, Руководителем Аппарата, руководителями структурных подразделений Аппарата документов допускается только по указанию (разрешению) Руководителя Аппарата, руководителей структурных подразделений Аппарата.

10.11. Передача документов (копий документов) средствам массовой информации осуществляется Пресс-службой Президента Республики Татарстан, а также уполномоченными на то должностными лицами Аппарата.

10.12. В Аппарate при работе с документами используется единая межведомственная система электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан, обеспечивающая учет, регистрацию, контроль за прохождением и исполнением документов. Сопровождение клиентского программного обеспечения, посредством которого работники Аппарата получают доступ к единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан, осуществляется Управлением делами.

10.13. Вся поступающая в Аппарат корреспонденция принимается, обрабатывается и регистрируется (учитывается) Управлением документационного обеспечения и контроля.

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

10.14. Документы, поступившие Президенту Республики Татарстан, Руководителю Аппарата в ходе приема руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, и по которым даны поручения (резолюции), до направления исполнителям подлежат обязательной передаче в Управление документационного обеспечения и контроля для дальнейшей работы с ними в установленном порядке.

10.15. Документы и материалы, полученные до 15 часов, обрабатываются и регистрируются в тот же день, затем передаются руководству для рассмотрения, а поступившие позже указанного времени - на следующий рабочий день (за исключением срочных).

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

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

Степень срочности доставки документа определяется Президентом Республики Татарстан, Руководителем Аппарата, руководителями структурных подразделений Аппарата.

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

10.17. Официальные документы Президента Республики Татарстан оформляются на обоих государственных языках Республики Татарстан.

10.18. Перевод документов на государственные языки Республики Татарстан обеспечивается Управлением делами в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 11. Мобилизационная подготовка в Аппарате Президента Республики Татарстан

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

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

разрабатывает проекты мобилизационных документов по подготовке Аппарата к переходу на работу в условиях военного времени и представляет их на утверждение Руководителю Аппарата;
обеспечивает систематическую корректировку и обновление разработанных документов по мобилизационной подготовке.

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

**РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,
РАСПОРЯЖЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**Глава 12. Порядок подготовки указов и распоряжений Президента
Республики Татарстан**

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

12.1¹. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы разрабатываемые структурными подразделениями Аппарата проекты указов Президента Республики Татарстан нормативного характера (за исключением содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) размещаются их разработчиком на официальном сайте Президента Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

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

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

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

12.2. Проекты указов и распоряжений Президента Республики Татарстан с резолюцией Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата направляются, как правило, в двухдневный срок в Государственно-правовое управление и при необходимости в профильное структурное подразделение Аппарата для рассмотрения в установленном порядке. Профильное структурное подразделение Аппарата в трехдневный срок со дня получения проекта представляет свои предложения в Государственно-правовое

управление для дальнейшей работы над проектом указа или распоряжения Президента Республики Татарстан.

12.3. В случае внесения Президенту Республики Татарстан проектов указов и распоряжений Президента Республики Татарстан с отступлением от установленных правил, а также при отрицательном заключении, подготовленном Государственно-правовым управлением по результатам правовой экспертизы (в отношении проектов указов Президента Республики Татарстан нормативного характера – также антикоррупционной экспертизы), указанные проекты возвращаются в трехдневный срок Руководителем Аппарата или по поручению начальником Государственно-правового управления сопроводительным письмом на имя руководителя органа, организации, лица, представивших проект, в том числе для доработки, полного предварительного согласования и повторного представления окончательной редакции документа со всеми необходимыми материалами. Проекты указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, поступившие за подписью лиц, которым такое право законодательством не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и возвращаются, как правило, в трехдневный срок Руководителем Аппарата или по поручению начальником Государственно-правового управления сопроводительным письмом на имя руководителя органа, организации или лица, представивших проект.

12.4. Правовую экспертизу, редактирование и окончательное согласование проектов указов и распоряжений Президента Республики Татарстан осуществляют Государственно-правовое управление. Правовая экспертиза проекта указа или распоряжения Президента Республики Татарстан проводится, как правило, в 10-дневный срок со дня поступления проекта в Аппарат, если Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата не определен иной срок.

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

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

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

Тексты проектов указов или распоряжений Президента Республики

Татарстан проходят лингвистическую экспертизу и визируются работником общего отдела Управления делами, осуществляющим функции корректора подготавливаемых в Аппарате документов (далее – корректор). В целях недопущения искажения содержания проектов указов или распоряжений Президента Республики Татарстан их редактирование корректором осуществляется исключительно по согласованию с Государственно-правовым управлением.

12.5. Доработанные, согласованные и завизированные проекты указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, как правило, после согласования с Руководителем Аппарата представляются Государственно-правовым управлением Президенту Республики Татарстан.

12.6. Проекты указов Президента Республики Татарстан представляются Президенту Республики Татарстан на двух государственных языках Республики Татарстан.

Перевод проектов указов Президента Республики Татарстан производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Информация (хроника) о кадровых решениях, принятых Президентом Республики Татарстан, готовится Департаментом государственной службы и кадров и передается в общий отдел Управления делами и Пресс-службу Президента Республики Татарстан для опубликования в печати.

12.8. В отдельных случаях при подписании Президентом Республики Татарстан указов и распоряжений, затрагивающих интересы широкого круга субъектов, а также актов о присуждении стипендий, почетных званий, об установлении дат проведения крупных праздников на территории республики и в иных случаях Государственно-правовым управлением может составляться сообщение для средств массовой информации, которое содержит информацию о названии, номере, дате соответствующего акта Президента Республики Татарстан и его краткое содержание. Текст сообщения, утвержденный начальником Государственно-правового управления, передается в Пресс-службу Президента Республики Татарстан для доведения до средств массовой информации.

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

12.10. Указы и распоряжения Президента Республики Татарстан подлежат размещению на официальном портале Республики Татарстан в сети Интернет и на официальном сайте Президента Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

Глава 13. Порядок подготовки распоряжений Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан и Управляющего делами Президента Республики Татарстан

13.1. Разработку, согласование и представление на подпись распоряжений Руководителю Аппарата по отдельным вопросам деятельности Аппарата осуществляют по его поручению соответствующие структурные подразделения или должностные лица Аппарата.

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

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

13.4. Вносимые на рассмотрение Руководителя Аппарата проекты распоряжений должны быть предварительно согласованы (авизированы) соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами Аппарата.

13.5. Проекты распоряжений проходят правовую экспертизу, редактирование в Государственно-правовом управлении и визируются его начальником. Правовая экспертиза проектов распоряжений Руководителя Аппарата проводится, как правило, в трехдневный срок со дня поступления проекта в управление, если Руководителем Аппарата Президента Республики Татарстан не определен иной срок.

Тексты проектов распоряжений, которые являются проектами локальных нормативных правовых актов, при необходимости, определяемой Государственно-правовым управлением, проходят лингвистическую экспертизу и визируются корректором.

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

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

13.7. Решения о принятии на работу и об увольнении работников Управления делами, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, об установлении указанным лицам предусмотренных законодательством надбавок, а также по хозяйственным вопросам деятельности Аппарата принимаются Управляющим делами Президента Республики Татарстан в форме распоряжений.

13.8. Разработка, согласование и представление на подпись распоряжений Управляющего делами Президента Республики Татарстан осуществляются в порядке, установленном для разработки, согласования и

представления на подпись распоряжений Руководителя Аппарата.

РАЗДЕЛ IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН С ГОСУДАРСТВЕННЫМ СОВЕТОМ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ФЕДЕРАЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Глава 14. Обеспечение реализации права законодательной инициативы Президента Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан

14.1. Внесение законопроектов, предлагаемых Президенту Республики Татарстан для внесения в Государственный Совет Республики Татарстан в порядке законодательной инициативы, их предварительное рассмотрение, согласование, доработка и представление Президенту Республики Татарстан осуществляются в порядке, установленном Указом Президента Республики Татарстан о Порядке представления Президенту Республики Татарстан проектов законов Республики Татарстан.

Проекты законов Республики Татарстан, предлагаемые Президенту Республики Татарстан для внесения в Государственный Совет Республики Татарстан, и прилагаемые к ним документы и материалы должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом

Государственного Совета Республики Татарстан (в том числе о представлении документов на двух государственных языках Республики Татарстан).

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

14.2. Указанные законопроекты с резолюцией Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата направляются в Государственно-правовое управление для рассмотрения в установленном порядке.

Государственно-правовое управление осуществляет правовую экспертизу законопроекта не позднее чем в 20-дневный срок со дня поступления законопроекта в Аппарат, если Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата Президента Республики Татарстан не определен иной срок.

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

14.3. Доработанные и завизированные проекты законов Республики

Татарстан, прилагаемые к ним материалы представляются Президенту Республики Татарстан Государственно-правовым управлением вместе с проектом письма Президента Республики Татарстан в Государственный Совет Республики Татарстан о внесении законопроекта в порядке законодательной инициативы. Проект письма Президента Республики Татарстан согласовывается и визируется Руководителем Аппарата и начальником Государственно-правового управления.

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

14.4. Утратил силу (Указ Президента Республики Татарстан от 7 мая 2013 года № УП-385).

14.5. Подготовка поправок Президента Республики Татарстан к проектам законов Республики Татарстан, принятых Государственным Советом Республики Татарстан в первом чтении, осуществляется Государственно-правовым управлением по поручению Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата. Подготовка поправок к законопроектам может осуществляться Государственно-правовым управлением по собственной инициативе.

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

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

14.8. В случае если подготовка поправок к законопроекту осуществлялась органами исполнительной власти Республики Татарстан, структурными подразделениями Аппарата по поручению Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата либо указанными органами и подразделениями по собственной инициативе, данные поправки с резолюцией Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата направляются в Государственно-правовое управление.

Государственно-правовое управление проводит правовую экспертизу подготовленных поправок, осуществляет при необходимости их доработку и согласование и представляет поправки Президенту Республики Татарстан в соответствии с требованиями, определенными пунктом 14.7 настоящего Регламента.

14.9. Одобренные Президентом Республики Татарстан законопроекты,

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

14.10. В порядке, установленном настоящей главой, осуществляется подготовка и представление Президенту Республики Татарстан проектов постановлений Государственного Совета Республики Татарстан, имеющих нормативный характер, и поправок к этим проектам, а также по кандидатурам, подлежащим согласованию, утверждению либо назначению Государственным Советом Республики Татарстан по представлению Президента Республики Татарстан.

Глава 15. Порядок подготовки заключений и отзывов Президента Республики Татарстан на проекты законов

15.1. Поступившие Президенту Республики Татарстан на заключение в соответствии с частью 3 статьи 76 Конституции Республики Татарстан законопроекты направляются в установленном порядке в Государственно-правовое управление для подготовки проекта заключения Президента Республики Татарстан.

Указанные законопроекты должны отвечать требованиям Регламента Государственного Совета Республики Татарстан, в том числе к ним должны быть приложены пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, перечень актов законодательства Республики Татарстан, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного закона, сравнительная таблица (в случае внесения законопроекта о внесении изменений в закон Республики Татарстан).

Если законопроект не соответствует этим требованиям, то он возвращается Руководителем Аппарата или по его поручению начальником Государственно-правового управления соответствующим органам и лицам, представившим документы, для доработки.

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

15.3. Подготовка проектов заключений Президента Республики Татарстан в соответствии с частью 3 статьи 76 Конституции Республики Татарстан осуществляется не позднее чем в 20-дневный срок со дня поступления законопроекта к Президенту Республики Татарстан, если иной срок не установлен Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата.

15.4. Проект заключения в форме письма Президента Республики

Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан представляется Президенту Республики Татарстан Государственно-правовым управлением после согласования с Руководителем Аппарата.

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

15.6. Проект федерального закона, направленный Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии со статьей 26⁴ Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» для дачи отзыва, после его поступления из Кабинета Министров Республики Татарстан передается вместе с предложением Кабинета Министров Республики Татарстан о поддержке или не поддержке принятия этого законопроекта в Государственно-правовое управление для подготовки при необходимости проекта отзыва Президента Республики Татарстан на законопроект. Указанное предложение Кабинета Министров Республики Татарстан должно быть представлено в Аппарат не позднее чем за пять дней до истечения срока дачи отзыва по данному проекту федерального закона, определенного соответствующим решением Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

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

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

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

Глава 16. Порядок рассмотрения иных проектов законов

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

управление.

16.2. Подготовка заключений, предложений и замечаний к указанным законопроектам, поправкам к законопроектам осуществляется в соответствии с поручением Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата, как правило, не позднее 20 дней со дня поступления законопроекта, поправок к законопроекту в Аппарат, если Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата не определен иной срок.

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

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

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

16.5¹. Подготовка и направление ответа органу или должностному лицу, представившему законопроект, поправки к законопроекту, иные материалы по законопроекту непосредственно в Государственно-правовое управление, осуществляются Государственно-правовым управлением в установленные сроки.

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

Глава 17. Порядок рассмотрения, подписания и обнародования законов Республики Татарстан, направленных Президенту Республики Татарстан для подписания и обнародования

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

17.2. Регистрация законов Республики Татарстан, поступивших в Аппарат после 15.00 часов в рабочий день, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в ближайший рабочий день.

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

17.4. Предложения о подписании и обнародовании закона Республики Татарстан или о его отклонении подготавливаются, как правило, в 12-дневный срок со дня поступления закона. При подготовке указанных предложений по закону учитываются предложения и замечания органов, организаций, структурных подразделений, должностных лиц, указанных в пункте 17.3 настоящего Регламента.

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

17.6. Подписанный Президентом Республики Татарстан закон Республики Татарстан передается в общий отдел Управления делами для учета, регистрации закона в журнале учета законов Республики Татарстан и рассылки.

17.7. Копии закона Республики Татарстан на государственных языках Республики Татарстан, заверенные печатью Аппарата, направляются, как правило, не позднее трех дней со дня подписания закона Президентом Республики Татарстан общим отделом Управления делами для официального опубликования в «Ведомостях Государственного Совета Татарстана», газетах «Ватаным Татарстан», «Республика Татарстан», а также Государственному Советнику Республики Татарстан, в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в структурные подразделения Аппарата, организации согласно перечню рассылки закона, который подготавливается Государственно-правовым управлением и подписывается Руководителем Аппарата.

Копии закона направляются для официального опубликования на бумажных и электронных носителях. Рассылка закона в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в структурные подразделения Аппарата, организации осуществляется посредством единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан, а при необходимости по решению Руководителя Аппарата – на бумажных носителях. Адресатам, не подключенным к единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан, рассылка закона осуществляется на бумажных носителях.

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

17.9. После подписания Президентом Республики Татарстан закона Республики Татарстан Государственно-правовым управлением готовится информационное сообщение о подписании закона Республики Татарстан, которое передается в Пресс-службу Президента Республики Татарстан для доведения до средств массовой информации.

17.10. В случае отклонения Президентом Республики Татарстан представленного закона Республики Татарстан, данный закон вместе с письмом Президента Республики Татарстан о его отклонении направляется в установленном порядке в Государственный Совет Республики Татарстан.

17.11. Позицию Президента Республики Татарстан, изложенную в его письме об отклонении закона Республики Татарстан, представляют и дают необходимые пояснения при повторном рассмотрении данного закона в Государственном Совете Республики Татарстан, в том числе при работе над законом в согласительной комиссии, образуемой Государственным Советом Республики Татарстан, полномочный представитель Президента Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан, а также уполномоченные в установленном порядке работники Государственно-правового управления.

17.12. Законы Республики Татарстан подлежат размещению на официальном портале Республики Татарстан в сети Интернет и на официальном сайте Президента Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

Глава 18. Порядок подготовки ежегодных посланий Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан

18.1. Подготовка проекта ежегодного послания Президента Республики Татарстан к Государственному Совету Республики Татарстан о внутреннем и внешнем положении республики (далее – послание) осуществляется по поручению Президента Республики Татарстан помощниками Президента

Республики Татарстан, иными должностными лицами Аппарата с привлечением представителей Кабинета Министров Республики Татарстан, иных органов исполнительной власти Республики Татарстан, государственных учреждений и организаций Республики Татарстан.

18.2. Окончательный текст послания проходит согласование (визирование) в Управлении по работе с территориями, Государственно-правовом управлении, редактирование (визирование) в Пресс-службе Президента Республики Татарстан, редактирование (визирование) у корректора, визируется Руководителем Аппарата и представляется на рассмотрение Президенту Республики Татарстан.

18.3. Доработка текста послания с учетом поправок и замечаний Президента Республики Татарстан осуществляется в порядке, установленном пунктом 18.2 настоящей главы.

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

18.5. Текст послания публикуется в газетах «Республика Татарстан», «Ватаным Татарстан» и в иных средствах массовой информации, а также издается в виде отдельной брошюры. Брошюры с текстом послания на государственных языках Республики Татарстан, изготовление которых обеспечивается Управлением делами, рассылаются в установленном порядке согласно списку рассылки, утверждаемому Руководителем Аппарата.

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

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

Глава 19. Порядок рассмотрения парламентских и депутатских запросов

19.1. Подготовку проекта ответа на парламентский запрос Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации), запрос члена Совета Федерации, депутатский запрос депутата Государственной Думы, депутата Государственного Совета Республики Татарстан (инициаторы запроса) к Президенту Республики Татарстан по его поручению обеспечивают Кабинет Министров Республики Татарстан, полномочный представитель Президента Республики Татарстан в Государственном Совете Республики Татарстан, министерства и ведомства Республики Татарстан или структурные

подразделения и работники Аппарата, определяемые Президентом Республики Татарстан.

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

19.3. Утратил силу (Указ Президента Республики Татарстан от 7 мая 2013 года № УП-385).

19.4. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, к которым приложены письма граждан или затронуты вопросы, представляющие интересы граждан, рассматриваются в Управлении Президента Республики Татарстан по работе с обращениями граждан в первоочередном порядке.

19.5. Руководители органов исполнительной власти Республики Татарстан, структурных подразделений и иные работники Аппарата несут персональную ответственность за качество, своевременность подготовки ответов на парламентские и депутатские запросы, адресованные Президенту Республики Татарстан, и их содержание.

Глава 20. Обеспечение членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации официальной информацией

20.1. Подготовку проекта ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью (далее – обращение), к Президенту Республики Татарстан и сбор запрашиваемых документов или сведений по поручению Президента Республики Татарстан обеспечивают в сроки, установленные Президентом Республики Татарстан, соответствующие структурные подразделения и работники Аппарата, Кабинет Министров Республики Татарстан, министерства и ведомства Республики Татарстан в пределах их компетенции.

20.2. Координация подготовки ответа, согласование, визирование и представление Президенту Республики Татарстан окончательной редакции ответа на обращение с прилагаемыми к нему документами или сведениями осуществляется Государственно-правовым управлением.

20.3. Обращения депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, к которым приложены письма граждан или затронуты вопросы, представляющие интересы граждан, рассматриваются в первоочередном порядке в Управлении Президента Республики Татарстан по работе с обращениями граждан.

20.4. Руководители органов исполнительной власти Республики Татарстан, структурных подразделений Аппарата, иные работники Аппарата несут персональную ответственность за качество, своевременность подготовки ответов и прилагаемых к ним документов или сведений.

**РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И
ПРОВЕДЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
С УЧАСТИЕМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, РАБОТЫ
СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ, КОНСУЛЬТАТИВНЫХ,
КООРДИНАЦИОННЫХ И ИНЫХ ОРГАНОВ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**Глава 21. Организация работы по подготовке и проведению
официальных мероприятий с участием Президента
Республики Татарстан**

21.1. Предложения по включению официальных мероприятий (переговоров) (далее – мероприятие) в рабочий план Президента Республики Татарстан направляются государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями в Аппарат не позднее чем за 10 дней до предлагаемой даты проведения мероприятия.

21.2. В случае получения согласия или поручения Президента Республики Татарстан не позднее чем за пять дней до мероприятия органами или организациями, инициировавшими или ответственными за проведение мероприятия, Руководителю Аппарата представляются следующие материалы и документы:

проект персонального состава участников мероприятия;
биографические данные об участниках мероприятия, в случае приема делегации – о руководителе и наиболее значимых членах делегации;
вопросы для обсуждения и разъяснительная информация к ним;
информация о предшествующих мероприятиях, переговорах, визитах, достигнутых ранее договоренностях и их реализации;
в случае если в ходе мероприятия предусмотрена торжественная церемония начала строительства или открытия нового производственного, транспортного, социального или иного объекта капитального строительства – информация о выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию этого объекта, а также о выдаче государственными органами, органами местного самоуправления иных документов, необходимых в соответствии с законодательством для функционирования такого объекта;
в случае приема делегации – информация о политической и социально-экономической ситуации в стране и регионе, из которых прибывает делегация;
проекты документов, подписание которых планируется в ходе мероприятия; при необходимости – тезисы публичного выступления Президента Республики Татарстан.

21.21. Тезисы публичного выступления Президента Республики Татарстан (доклада, вступительного слова, заключительного слова, поздравления, иного аналогичного выступления) готовятся помощниками

Президента Республики Татарстан, структурными подразделениями Аппарата, ответственными за вопросы, освещаемые в публичном выступлении по поручению Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата.

21.22. Тезисы публичного выступления Президента Республики

Татарстан оформляются на листе формата А5 в альбомной ориентации, шрифт Arial, размер шрифта 16, полужирный, межстрочный интервал 1,5.

21.23. Тезисы публичного выступления Президента Республики

Татарстан подлежат обязательному согласованию с работником Аппарата, на которого возложены функции редактора и корректора публичных выступлений Президента Республики Татарстан (далее – корректор публичных выступлений).

21.24. Корректор публичных выступлений редактирует стилистику тезисов публичного выступления, исправляет орфографические, пунктуационные ошибки, корректирует типографику.

21.25. Тезисы публичного выступления Президента Республики

Татарстан направляются помощником Президента Республики Татарстан, руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку материала, посредством служебной электронной почты в формате текстового редактора MS Office Word корректору публичных выступлений не позднее чем за семь дней до предусмотренного планом работы Президента Республики Татарстан мероприятия и не позднее чем за сутки в случае появления в графике Президента Республики Татарстан не запланированных ранее мероприятий.

21.26. Корректор публичных выступлений обязан в течение двух рабочих дней, а при необходимости срочной подготовки, по поручению Руководителя Аппарата, в течение одного рабочего дня отредактировать тезисы публичного выступления Президента Республики Татарстан и выслать откорректированный текст должностному лицу, ответственному за подготовку материала.

21.27. Все последующие изменения в тексте тезисов публичного выступления Президента Республики Татарстан, откорректированного корректором публичных выступлений, дополнительно согласуются с ним.

21.3. Копии указанных документов на электронном носителе или электронной почтой передаются в Департамент внешних связей Президента Республики Татарстан или в иное структурное подразделение Аппарата, отвечающее за содержательную часть подготовки мероприятия, где они подвергаются окончательному оформлению и вносятся на рассмотрение Президента Республики Татарстан после согласования с Руководителем Аппарата.

21.4. Организационное обеспечение мероприятия осуществляют

Управление по работе с территориями, Управление делами совместно с Управлением государственного протокола.

21.5. После утверждения Президентом Республики Татарстан списка приглашенных Управление государственного протокола осуществляет

оповещение участников мероприятия.

21.6. При необходимости предложения по месту проведения мероприятия вносятся Руководителем Аппарата.

21.7. Участие средств массовой информации в мероприятии согласовывается руководителем Пресс-службы Президента Республики Татарстан с Президентом Республики Татарстан.

21.8. Материально-техническое обеспечение мероприятия, включая техническую подготовку помещения (звукосуиление, использование видеоаппаратуры и т.д.), осуществляется Управлением делами.

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

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

21.10. Приглашенные гости прибывают к месту проведения мероприятия в сопровождении закрепленного работника Аппарата либо иного государственного органа не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия.

21.11. Звукозапись мероприятия осуществляется отделом информационно-технического обеспечения Управления делами и передается для расшифровки в общий отдел Управления делами.

Стенограмма мероприятия передается помощнику Президента Республики Татарстан или в соответствующее структурное подразделение Аппарата, ответственное за встречу, для подготовки протокола (перечня поручений).

При необходимости к подготовке протокола (перечня поручений) могут привлекаться представители Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан либо министерств Республики Татарстан.

Протокол (перечень поручений) по итогам мероприятия составляется и оформляется не позднее чем в трехдневный срок после его проведения, если иной срок не устанавливается Президентом Республики Татарстан или Руководителем Аппарата, и представляется после согласования с Руководителем Аппарата на утверждение Президенту Республики Татарстан. Оформление, рассылка протокола мероприятия протокола (перечня поручений), подготовленного по итогам мероприятия, и контроль за его исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

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

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

22.2. Образование и упразднение комиссий, комитетов и советов, утверждение их руководителей и составов, определение их целей, задач, функций и полномочий, порядка работы осуществляются Президентом Республики Татарстан при принятии решений об их образовании (издании соответствующих указов или распоряжений и утверждении положений о них).

22.3. Оформление, рассылка протоколов и решений совещательных органов, контроль за их исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

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

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

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

23.1. В Аппарате рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), а также ходатайства в интересах граждан, поступающие на имя Президента Республики Татарстан и в Аппарат.

23.2. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Аппарате осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

23.3. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, а также

иностранных граждан, адресованных Президенту Республики Татарстан и в Аппарат, организация централизованного делопроизводства по поступающим в Аппарат обращениям граждан и ходатайств в их интересах осуществляется Управлением Президента Республики Татарстан по работе с обращениями граждан (далее – Управление по работе с обращениями граждан).

23.4. Письма граждан (в том числе поступившие во время личного приема) и ответы о результатах их рассмотрения регистрируются в Управлении по работе с обращениями граждан в течение 3 дней с момента поступления, а при поступлении после окончания рабочего дня Аппарата или в выходные и нерабочие праздничные дни – начиная с первого, следующего за ними, рабочего дня.

23.5. Поступившие в Управление по работе с обращениями граждан обращения в зависимости от содержания докладываются Президенту Республики Татарстан, Руководителю Аппарата либо направляются Управлением по работе с обращениями граждан для рассмотрения по подведомственности в соответствующие организации не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации обращения в Управлении по работе с обращениями граждан.

Доступ структурных подразделений Аппарата в базу данных Управления по работе с обращениями граждан с использованием автоматизированной системы электронного документооборота осуществляется по поручениям Президента Республики Татарстан, Руководителя Аппарата, адресованным им.

23.6. Оригинал письменного обращения гражданина (при поступлении обращения гражданина в форме электронного документа – его электронная копия) направляется для рассмотрения, в необходимых случаях с возвратом, головному исполнителю поручения. Иным исполнителям поручения направляется электронная копия письменного обращения гражданина.

23.7. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством.

В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен исполнителем, к компетенции которого относится рассмотрение вопроса по существу. Срок рассмотрения обращения в Аппарate продлевается должностным лицом, давшим поручение, на основании информации исполнителя о продлении срока рассмотрения обращения.

23.8. Заявители уведомляются Управлением по работе с обращениями граждан в письменной форме о том, куда направлены для рассмотрения их обращения в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Не извещаются авторы письменных обращений, если:

в письменном обращении или на конверте не указаны фамилия

обратившегося и почтовый адрес;

фамилия и почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

23.9. Материалы по судебным искам граждан (кроме жалоб на нарушение порядка рассмотрения обращений граждан) в целях

представления и защиты интересов Президента Республики Татарстан и Аппарата в судебных органах поручением Президента Республики Татарстан или Руководителя Аппарата направляются в Государственно-правовое управление для работы.

23.10. Обращения граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращения) подлежат рассмотрению в общем порядке, если их оформление отвечает установленным законодательством требованиям.

23.11. Уведомление гражданину о том, куда направляется на рассмотрение Интернет-обращение, может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

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

23.13. Письма граждан на татарском языке, при необходимости их перевода, передаются в общий отдел Управления делами. Срок перевода не может превышать двух дней со дня передачи письма в общий отдел Управления делами.

23.14. Прием граждан по личным вопросам в соответствии с утвержденным графиком осуществляет Управление по работе с обращениями граждан в рабочие дни и в специально оборудованном помещении с соблюдением мер безопасности.

Управление по работе с обращениями граждан также организует прием граждан Президентом Республики Татарстан, Руководителем Аппарата и при необходимости руководителями структурных подразделений Аппарата.

23.15. Прием граждан Президентом Республики Татарстан осуществляется по отдельному графику, подготовленному Управлением по работе с обращениями граждан и согласованному с Президентом Республики Татарстан.

23.16. Регистрация устного обращения, в том числе телефонных обращений, производится в день личного приема гражданина, поступления обращения.

Организация исполнения решений по результатам приема граждан возлагается на организации, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

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

23.18. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений о

личной жизни граждан без их согласия.

23.19. Управление по работе с обращениями граждан обеспечивает своевременность информирования Президента Республики Татарстан о проводимой работе по исполнению поручений по обращениям граждан.

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Глава 24. Информационное обеспечение деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата Президента Республики Татарстан

24.1. Информацией о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата Президента Республики Татарстан (далее также - информация) является информация, созданная в пределах предоставленных полномочий Президентом Республики Татарстан, Аппаратом Президента Республики Татарстан, а также органами и организациями, образованными Президентом Республики Татарстан (подведомственными Президенту Республики Татарстан), либо поступившая в указанные органы и организации.

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

24.3. Доступ к информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

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

ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечный и архивный фонд Аппарата;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

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

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

24.5. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата осуществляется Пресс-службой Президента Республики Татарстан (далее - Пресс-служба).

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

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

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

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

Сообщения для средств массовой информации о подписании Президентом Республики Татарстан законов Республики Татарстан, указов и распоряжений подготавливаются Государственно-правовым управлением и направляются в Пресс-службу для дальнейшего их размещения в средствах массовой информации.

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

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

24.11. Соответствующее структурное подразделение Аппарата представляет запрашиваемую информацию в Пресс-службу в срок не позднее 3 дней, если не установлены иные сроки.

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

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

Руководитель Пресс-службы по согласованию с Президентом Республики Татарстан или по его поручению с Руководителем Аппарата определяет список средств массовой информации для приглашения на пресс-конференцию.

Допуск представителей средств массовой информации к месту проведения пресс-конференции начинается не ранее чем за 1 час до начала мероприятия и заканчивается не позднее чем за пять минут до начала мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

Аkkредитация представителей средств массовой информации на мероприятия, а также организационная работа (в том числе транспортировка к месту проведения мероприятия, сопровождение по объектам, размещение в

месте проживания (при необходимости), предоставление журналистам пресс-релизов и других информационных материалов, обеспечение средствами для оперативной передачи информации и т.д.) проводится Пресс-службой во взаимодействии с Управлением государственного протокола, Управлением делами и должностными лицами, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации в органах (организациях), ответственных за проведение мероприятия.

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

24.18. Рассылка текстов, а также фото- и видеоматериалов производится Пресс-службой по электронной почте, факсу, курьером или почтовым отправлением.

24.19. Информация о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата размещается на официальном портале Республики Татарстан в сети Интернет и на официальном сайте Президента Республики Татарстан в сети Интернет в порядке, установленном главой 25 настоящего Регламента.

На официальном сайте Президента Республики Татарстан размещается информация, состав, порядок и сроки размещения которой определяются Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

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

24.22. Информация о деятельности Президента Республики Татарстан и Аппарата предоставляется пользователям информацией в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При невозможности предоставления информации в форме, запрашиваемой пользователем информации, она предоставляется в том виде, в котором имеется в Аппарate.

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

24.23. Для обеспечения информационного сопровождения деятельности Президента Республики Татарстан в Аппарате организуется фотосъемка, видео- и аудиозапись мероприятий с участием Президента Республики

Татарстан. Хранение, обеспечение доступа к указанным материалам осуществляется в порядке, установленном Руководителем Аппарата.

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

25.1. Официальный сайт Президента Республики Татарстан в сети Интернет (далее – сайт Президента Республики Татарстан) имеет доменное имя PRESIDENT.TATARSTAN.RU (ПРЕЗИДЕНТ.ТАТАРСТАН.РФ).

25.2. Сайт Президента Республики Татарстан входит в состав официального портала Республики Татарстан в сети Интернет. Порядок функционирования сайта Президента Республики Татарстан определяется

Указом Президента Республики Татарстан от 27 мая 2011 года № УП-295 «О государственной информационной системе «Официальный портал Республики Татарстан», Регламентом функционирования государственной информационной системы «Официальный портал Республики Татарстан», настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

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

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

Структурные подразделения Аппарата, ответственные за предоставление материалов, а также сроки их представления определены в приложении к настоящему Регламенту (далее - Приложение).

Материалы для размещения на сайте Президента Республики Татарстан переводятся на татарский и английский языки в соответствии с Приложением. В отдельных случаях в соответствии с Приложением материалы размещаются на сайте Президента Республики Татарстан в оригинальном виде без последующего перевода. Материал, предоставленный на татарском или русском языках, может быть переведен на английский язык по отдельному запросу Пресс-службы.

25.4. Подготовка, перевод и размещение информации на сайте Президента Республики Татарстан осуществляются структурными подразделениями Аппарата, ответственными за подготовку, перевод и размещение информации на сайте Президента Республики Татарстан, в формате и сроки, установленные в соответствии с Приложением.

25.5. Доступ из локальной сети Аппарата к программному комплексу сайта Президента Республики Татарстан обеспечивает Управление делами.

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

25.7. Пресс-служба вправе обращаться к структурным подразделениям

Аппарата по вопросам надлежащего выполнения закрепленных за ними работ по поддержанию сайта Президента Республики Татарстан.

Глава 26. Размещение информации о деятельности Государственного Советника Республики Татарстан

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

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

26.3. Сайт Государственного Советника Республики Татарстан входит в состав официального портала Республики Татарстан в сети Интернет. Порядок функционирования сайта Государственного Советника Республики Татарстан определяется Указом Президента Республики Татарстан от 27 мая 2011 года № УП-295 «О государственной информационной системе «Официальный портал Республики Татарстан», Регламентом функционирования государственной информационной системы «Официальный портал Республики Татарстан», настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

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

26.5. Подготовка, перевод и размещение информации на сайте Государственного Советника Республики Татарстан осуществляются структурными подразделениями Аппарата в соответствии с Приложением.

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

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

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

Приложение к Регламенту
Аппарата Президента Республики Татарстан

**1. Перевод информации на татарский и английский языки
для сайта Президента Республики Татарстан
и сайта Государственного Советника Республики Татарстан**

Перевод на татарский язык материалов сайта Президента Республики Татарстан и сайта Государственного Советника Республики Татарстан осуществляется общим отдел Управления делами по запросу Пресс-службы.

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

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

Сроки перевода материалов (с момента их опубликования на русском языке):
по разделам «Пресс-служба» (в части плана на день и плана на неделю), «Фотоальбом», а также названий рубрик – 1 час;
по разделу «Пресс-служба» (в части новостей) – 2 часа;
по разделу «Казанский Кремль» сайта Президента Республики Татарстан – 1 неделя;
по остальным разделам – 1 день.

**2. Предоставление дополнительных материалов для сайта
Президента Республики Татарстан и сайта Государственного Советника
Республики Татарстан**

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

Материалы о мероприятиях с участием Президента Республики Татарстан предоставляются Управлением государственного протокола, с участием Государственного Советника Республики Татарстан – Секретариатом Государственного Советника Республики Татарстан.

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

3. Размещение информации на сайте Президента Республики Татарстан и сайте Государственного Советника Республики Татарстан

3.1. Размещение материалов на сайте Президента Республики Татарстан

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

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

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

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

по разделу «Казанский Кремль» – 3 дня;

по остальным разделам – 2 часа.

3.2. Размещение материалов на сайте Государственного Советника Республики Татарстан

Размещение материалов на сайте Государственного Советника Республики Татарстан осуществляет Пресс-служба и Секретариат Государственного Советника Республики Татарстан.

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

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

по разделу «Фотоальбом» – 1 день; по

остальным разделам – 2 часа.

Примечания:

* Для размещения на сайте материалы представляются в электронном виде.

** Под словом «день» в настоящем приложении подразумевается один рабочий день.».

