



ПРИКАЗ

3.06.2008

БОЕРЫК

№ 481

г. Казань

Об утверждении Регламента
Минздрава РТ

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и в целях эффективной организации деятельности аппарата Министерства здравоохранения Республики Татарстан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства здравоохранения Республики Татарстан.
2. Заместителям министра, начальникам управлений и отделов аппарата Министерства довести Регламент Министерства здравоохранения Республики Татарстан до сведения всех государственных гражданских служащих соответствующих управлений и отделов и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.З.Фаррахов

Утвержден
приказом Минздрава РТ
от «3» 06 2008г
№ 481

РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Министерство здравоохранения Республики Татарстан (далее - Министерство) является органом исполнительной власти Республики Татарстан, проводящим реализацию государственной политики в сфере здравоохранения, включая вопросы организации медицинской профилактики, в том числе инфекционных заболеваний и СПИДа, медицинской помощи и медицинской реабилитации, фармацевтической деятельности.

1.2. Настоящий Регламент Министерства здравоохранения Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает:

- общие правила внутренней организации деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан по реализации возложенных на него полномочий;

- общие правила работы с документами в части исполнения поручений, резолюций министра здравоохранения Республики Татарстан (далее – министр) и его заместителей.

1.3. Министерством руководит министр здравоохранения Республики Татарстан. Министр формирует аппарат Министерства на конкурсной основе в соответствии со структурой и штатным расписанием.

1.4. Министерство здравоохранения Республики Татарстан руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Татарстан, Положением о Министерстве здравоохранения Республики Татарстан, а также настоящим Регламентом.

1.5. Приказ о распределении обязанностей между министром и его заместителями разрабатывается в 2-месячный срок после вступления в должность минист-

ра и утверждается министром. Внесение изменений в распределение обязанностей проводится в том же порядке.

1.6. В случае временного отсутствия министра его обязанности выполняет первый заместитель. В отсутствие первого заместителя исполнение обязанностей министра возлагается приказом министра на одного из заместителей министра.

1.7. Структурные подразделения Министерства – управления, отделы юридическими лицами не являются и действуют на основании положений о них. Организационно отделы подчиняются непосредственно министру, заместителям министра, курирующим направление их деятельности.

1.8. Положение об управлении, отделе разрабатывает его начальник в месячный срок со дня его образования. Положение согласуется с заместителем министра, курирующим направление деятельности управления, отдела, и утверждается министром. Внесение изменений и дополнений в положения о структурных подразделениях – управлениях и отделах Министерства проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу отдел кадров Министерства.

1.9. Отдельные направления деятельности аппарата Министерства могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, которые не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.10. Правила и порядок работы с документами установлены Инструкцией по делопроизводству в аппарате Министерства здравоохранения Республики Татарстан (далее – Инструкция), являются обязательными для всех работников аппарата Министерства.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в аппарате Министерства здравоохранения Республики Татарстан правил и порядка работы с документами в подразделениях Министерства возлагается на их руководителей.

1.12. Работники аппарата Министерства несут ответственность за выполнение настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ

2.1. Министерство осуществляет планирование своей деятельности в соответствии с целями и задачами в сфере здравоохранения, определенными Министерству.

2.2. В аппарате Министерства устанавливаются следующие планы работы:

- годовой;
- месячный;
- недельный.

2.3. Годовой, полугодовой, месячный планы формируются путем внесения предложений от всех подразделений Министерства управляющему делами Министерства.

Ответственность за своевременность и полноту представленных предложений от подразделений несут соответствующие заместители министра, начальники

управлений и отделов. Уточненные и согласованные планы утверждаются министром.

2.4. Недельный план работы составляется управляющим делами Министерства на основании материалов, которые представляют начальники управлений и отделов **не позднее 14⁰⁰ часов каждую среду**. В материалах за подписью начальника управления и отдела указываются проводимые мероприятия, рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения, категория приглашенных. Недельный план рассматривается и утверждается министром.

2.5. Контроль выполнения планов работы по направлениям курируемой деятельности осуществляется заместителями министра. Общий контроль исполнения годового и месячных планов возлагается на управляющего делами Министерства.

2.6. Предложения об изменениях и дополнениях в планы работы, перенесении сроков исполнения намеченных мероприятий вносятся заместителями министра, курирующими соответствующее направление деятельности, в письменном виде на имя министра. Решение о принятии внесенных предложений принимает министр.

2.7. В начале каждого календарного года на коллегии Министерства с участием руководителей учреждений здравоохранения заслушивается отчет министра о проделанной работе и задачах на новый календарный год. Для подготовки материалов к отчету по указанию министра создается рабочая группа, которая представляет материалы министру **не позднее 2-х недель до дня заседания коллегии**.

III. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА

3.1. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Министерства, устанавливаются следующие виды распорядительных документов и нормативных правовых актов: приказ, распоряжение, решение коллегии, положение, порядок, инструкция, регламент, соглашение и иные акты, принимаемые по предметам ведения Министерства и обязательные для исполнения и руководства учреждениями системы здравоохранения республики.

3.2. Приказы издаются для решения наиболее важных и принципиальных задач, как правило, длительного действия (финансовые, кадровые и т.п. вопросы). Право издавать приказы имеет только министр (лицо его замещающее) или, по специальному разрешению министра, первый заместитель министра или заместители министра.

3.3. Проекты приказов вносятся заместителями министра, начальниками управлений и отделов в соответствии с курируемыми направлениями. Они же несут ответственность за качество подготовки проектов, направляемых на подпись министру.

3.4. Проекты приказов министра по назначению работников Министерства и руководителей подведомственных учреждений здравоохранения, освобождению их от занимаемой должности, изменению трудовых правоотношений, отпускам, пре-

мированию, оказанию материальной помощи, награждению Почетной грамотой Министерства и объявлению благодарности разрабатываются отделом кадровой политики.

Проекты приказов, издаваемых во исполнение иных функций и полномочий Министерства, подготавливаются подразделениями, курирующими соответствующие вопросы, и регистрируются по основной деятельности.

3.5. Проекты приказов должны соответствовать требованиям нормативных правовых документов:

- быть отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопросов, исключающее возможность двоякого его толкования и выпуска документов в дополнение или изменение основного документа;
- содержать конкретные указания исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля их исполнения на определенное должностное лицо;
- содержать пункт о признании утратившими силу ранее принятых актов, если представляемый на подпись распорядительный документ исключает их действие;
- при необходимости в документах сделать ссылку на существующие нормативные правовые акты следует указывать дату принятия, номер и полное название этих актов;
- иметь пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты (смету), обоснования или прогнозы, если проектом документа предусматривается выделение финансовых средств;
- содержать указание об исполнителе проекта распорядительного документа;
- иметь необходимые визы должностных лиц;
- отвечать по оформлению требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Согласование подготовки проекта приказа

3.6. Предложение об издании приказа (кроме приказов по кадровым вопросам и во исполнение планов, поручений руководства Министерства и других органов) оформляется служебной запиской на имя министра его заместителем.

В обоснование издания приказа к служебной записке могут прилагаться необходимые документы и расчеты.

3.7. Предложение об издании проекта приказа по вопросам, относящимся к компетенции нескольких структурных подразделений, согласовывается заместителями министра, курирующими направление их деятельности.

3.8. Проекты приказов о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Министерства, а также издаваемые по результатам заседаний комис-

сий Министерства по аттестации и государственной аккредитации учреждений здравоохранения, аттестации медицинских и руководящих кадров не требуют предварительного согласования, предусмотренного настоящим разделом.

Подготовка проектов приказов по организационным вопросам

3.9. Подготовка проекта приказа осуществляется, как правило, в соответствии с устным или письменным распоряжением (указанием) министра.

3.10. После получения согласия министра ответственность за подготовку в установленный срок и качество проекта приказа несут заместители министра, начальники управлений и отделов, инициировавшие или согласовавшие с министром его издание.

Подготовка проекта приказа, касающегося нескольких направлений деятельности Министерства, осуществляется совместно соответствующими структурными подразделениями согласно их компетенции и контролируется курирующими заместителями министра.

3.11. Состав лиц, визирующих документ, определяет министр или заместитель министра, ответственный за подготовку проекта распорядительного документа. Организационные мероприятия по визированию проекта приказа осуществляет лицо, ответственное за его подготовку, в установленный срок.

3.12. На первом экземпляре проекта приказа, представляемого на подпись министру, обязательны визы следующих должностных лиц, участвовавших в подготовке проекта приказа:

- заместителя (заместителей) министра, курирующего данное направление;
- руководителя (руководителей) структурного подразделения (подразделений);
- специалиста, ответственного за правовое обеспечение подготовки проекта приказа (начальника юридического отдела или лица, его замещающего).

3.13. Проект любого распорядительного документа, переданный должностному лицу на визирование, должен быть рассмотрен им не позднее 1 дня с момента передачи.

3.14. Разногласия по проекту распорядительного документа рассматриваются на совместном совещании у заместителя министра, курирующего данный вопрос. На заседании принимается решение об отклонении или принятии замечаний. Несогласие визирующего с отклонением его замечаний излагается в форме служебной записки, прилагаемой к проекту приказа, которая передается вместе с ним на подпись министру или лицу его замещающему.

3.15. Если в процессе доработки в проект приказа внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию в том же составе лиц.

Круг лиц, визирующих приказ, может быть расширен по указанию министра или его заместителя.

3.16. Во исполнение нормативных правовых актов Президента Республики Татарстан, Правительства Республики Татарстан, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также принимаемых несколькими

органами власти по совместным предметам ведения, издаются организационные приказы.

Ознакомление с приказом должностных лиц и ответственных исполнителей

3.17. Приказ, подписанный министром или лицом, его замещающим, вступает в силу и подлежит исполнению со дня его подписания.

3.18. Должностные лица и ответственные исполнители должны быть ознакомлены с приказом и приложениями к нему не позднее следующего дня с момента его подписания, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В случае временного отсутствия должностного лица, приказ доводится до сведения лица, его замещающего.

В случае временного отсутствия ответственного исполнителя, обязанности которого не могут быть исполнены в порядке замещения, заместитель министра или руководитель структурного подразделения, в подчинении которого состоит исполнитель, в письменном виде доводят до сведения министра причину невозможности исполнения его поручения и свои предложения о необходимости возложения обязанностей на другого исполнителя (перераспределении обязанностей).

Во изменение приказа о возложении обязанностей на иное лицо издается дополнительный приказ, подлежащий согласованию только в части произведенной замены исполнителя.

3.19. Свидетельством доведения приказа до сведения должностных лиц и ответственных исполнителей является их личная подпись с указанием фамилии и даты ознакомления, проставляемых на последнем листе первого экземпляра приказа после подписи министра.

3.20. Копия приказа с приложениями к нему передается должностным лицам и ответственным исполнителям.

3.21. Первый экземпляр рассылаемого распорядительного документа заверяется круглой печатью Министерства.

3.22. Первые экземпляры распорядительных документов вместе с листом согласования в течение двух лет находятся в общем отделе Министерства, а затем передаются на хранение в архив Министерства. Передача подписанных подлинников распорядительных документов из общего отдела в другие отделы или посторонние организации и учреждения не допускается. Ознакомление с оригиналами хранящихся распорядительных документов и снятие с них копий осуществляется только по разрешению министра или начальника юридического отдела.

Подготовка приказов по кадровым вопросам

3.23. Согласование и подготовка проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении, в том числе на другую работу в иное структурное подразделение Министерства работников Министерства, предоставлении очередного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, а также по иным основаниям, связанным с трудовыми правоотношениями, производится отделом кадров.

3.24. Основанием для назначения на должность (приема на работу), увольнения по инициативе работника, предоставление очередного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы является письменное заявление (согласие) работника.

3.25. Письменное заявление (согласие) работника Министерства (за исключением замещающих должности, согласование которых производится в порядке подчиненности должностными лицами Правительства Республики Татарстан), подается на имя министра или лица, его замещающего, и визируется:

- руководителем структурного подразделения: «Ходатайствую», «Не согласен»;
- заместителем министра, курирующего направление деятельности отдела: «Согласовано», «Не согласен».

3.26. При визировании письменного заявления руководителем структурного подразделения или курирующим заместителем министра могут быть оговорены дополнительные условия для внесения их в трудовой договор (служебный контракт), не противоречащие трудовому законодательству и законодательству о государственной гражданской службе.

Виза курирующего заместителя министра должна содержать ходатайство об установлении испытательного срока в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Татарстан "О государственной гражданской службе Республики Татарстан", квалификационной надбавки и надбавки за особые условия государственной службы с указанием их размеров в процентном отношении к должностному окладу.

Отказ от визирования письменного заявления работника не допускается.

3.27. В случае спора между работником Министерства и руководителем структурного подразделения (и) или курирующим заместителем министра о порядке увольнения, предоставления льгот и иным охраняемым законом интересам работника и работодателя, письменное заявление может быть передано работником для организации его визирования в отдел кадров.

Отказ начальника отдела кадровой политики от приема заявления для организации визирования не допускается.

3.28. В случае несогласия руководителя структурного подразделения или курирующего заместителя министра удовлетворить просьбу работника, письменное заявление подлежит рассмотрению непосредственно министром или лицом, его замещающим.

Решение министра, вынесенное в виде резолюции на письменном заявлении работника, является окончательным. Заявление с отрицательной резолюцией объявляется работнику под роспись.

3.29. Основание издания проекта приказа по кадрам (заявление или согласие работника) является его неотъемлемым приложением.

Подготовка проектов нормативных правовых актов

3.30. Подготовка нормативных правовых актов осуществляется на основании письменных или устных поручений министра или лица, его замещающего, реше-

ний коллегии Министерства. Письменное поручение оформляется путем резолюции министра на служебной записке с просьбой о подготовке соответствующего нормативного акта или резолюцией на других документах.

3.31. Письменное или устное распоряжение министра или лица, его замещающего, решение коллегии о необходимости подготовки нормативного правового акта служат основанием для издания проекта приказа о создании рабочей группы или утверждении списка должностных лиц и исполнителей, ответственных за подготовку проекта нормативного правового акта, а также указание о необходимости его визирования заинтересованными должностными лицами и специалистами Министерства.

3.32. Рабочие группы могут быть образованы из специалистов разных структурных подразделений Министерства, учреждений здравоохранения и иных организаций (по согласованию).

3.33. Список ответственных за подготовку нормативного правового акта и список визирующих его лиц, установление сроков исполнения проекта оформляются на бланке, который приобщается к материалам по подготовке нормативных актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов заинтересованными должностными лицами несут заместители министра.

Если в процессе согласования в проект нормативного акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование по указанию заместителя министра, ответственного за подготовку нормативного акта.

3.34. Согласование и визирование проекта акта организует исполнитель.

3.35. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

- исполнитель (исполнители),
- руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;
- руководители иных структурных подразделений, привлеченных к участию в согласовании проекта;
- специалист Министерства, ответственный за правовое сопровождение проекта (начальник юридического отдела или лицо, его замещающее), который, кроме визы на листе согласования, визирует текст проекта документа постранично;
- заместитель (заместители) министра, в сферу деятельности которых входят затрагиваемые вопросы;
- первый заместитель министра.

За нарушение сроков согласования проекта акта несет ответственность руководитель подразделения, в котором проходит его согласование.

3.36. При отсутствии заместителя министра, курирующего данное направление, проект визирует другой заместитель в соответствии с распределением обязанностей.

3.37. Подготовленный проект нормативного правового акта с подписями исполнителей и должностных лиц и листом согласования, содержащим визы заинтересованных лиц, передается заместителю министра, курирующему организацион-

ные вопросы, общим отделом Министерства для дальнейшего представления на подпись министру.

Передача на подпись подготовленных проектов, без согласования начальником юридического отдела или лица, его замещающего, не допускается.

3.38. Проект приказа об утверждении нормативного правового акта, разрабатывается одновременно с проектом нормативного правового акта и визируется должностными лицами в общем порядке.

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Служебные документы (письма, телеграммы, справки, информации и т.п.) оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Министерства здравоохранения Республики Татарстан.

4.2. Служебные документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Письма и телеграммы в федеральные органы государственной власти, а также Президенту Республики Татарстан, Премьер-министру Республики Татарстан и его заместителям подписываются только министром или лицом его замещающим.

4.3. Телеграммы подписываются министром или первым заместителем министра и заверяются гербовой печатью Министерства.

4.4. При подготовке и оформлении служебных документов работники аппарата Министерства должны руководствоваться следующими основными требованиями:

- содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;
- на все документы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его содержание (письма, приказы);
- фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона представляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа 10 шрифтом;
- в письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;
- подпись на ответном письме должна соответствовать рангу должностного лица, подписавшего входящее письмо;
- при подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ (инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией);
- подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается;

- расположение и содержание реквизитов на документе должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.5. Представленные на подпись министру служебные документы должны быть завизированы заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности (в период его длительного отсутствия для срочных документов - начальником соответствующего управления или отдела). Виза проставляется на одном из экземпляров документа на оборотной стороне в нижней его части и на последнем листе приложения, если оно имеется.

4.6. На методических письмах, подготовленных структурными подразделениями Министерства, обязательны визы начальника управления или отдела и заместителя министра, курирующего направление его деятельности.

4.7. К представленному на подпись письму-ответу прикладывается оригинал входящего письма, на который подготовлен данный ответ, регистрационная карточка.

4.8. Подписанные министром или его заместителями служебные письма и телеграммы регистрируются в общем отделе Министерства. Регистрационный номер включает в себя порядковый номер и номенклатурный номер журнала. При регистрации исходящей информации один экземпляр письма передается на хранение в управление или отдел, в котором было подготовлено письмо.

4.9. Телефонограммы принимаются приемной Министерства только на имя министра или его заместителей. Учет телефонограмм ведется в специальном журнале и доводится до сведения должностных лиц Министерства в соответствии с резолюцией лица, на имя которого направлена телефонограмма.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.10. Порядок организации работы со служебными документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в аппарате Министерства здравоохранения Республики Татарстан.

Документы, поступающие в Министерство принимаются, учитываются и регистрируются в общем отделе Министерства. Конкретное распределение обязанностей сотрудников общего отдела устанавливается их должностными регламентами (инструкциями).

4.11. Процесс документооборота в Министерстве ведется на бланках установленного образца.

4.12. Специалист общего отдела Министерства, в чьи обязанности входит регистрация входящей документации, после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между министром и его заместителями, и определяет документы, подлежащие регистрации.

4.13. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру принятия какого-либо решения или ответа.

4.14. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и т.п. документы.

4.15. Поступившая корреспонденция регистрируется в день поступления в компьютерной программе «Электронное правительство». При этом на нижнем поле первой страницы входящего документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и входящий номер документа.

4.16. На указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, правительственных документах регистрационный штамп проставляется на первом листе документа, в нижнем правом углу.

4.17. После регистрации поступившие документы направляются на рассмотрение министру, заместителям министра, которые должны рассмотреть их не позднее следующего дня.

4.18. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться как на отдельном листке для резолюций, так и непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади первого листа.

4.19. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

4.20. Резолюция руководителя на документе регистрируется в компьютерной программе «Электронное правительство», а сам документ передается ответственному исполнителю.

4.21. Если исполнение документа возлагается на нескольких должностных лиц, то ответственность за сбор, обобщение и подготовку решения или ответа возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым. Ему же передается подлинник документа. Общий отдел Министерства обеспечивает копией документа всех соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы в установленный им срок. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение резолюции руководителя.

4.22. Копии документов с резолюциями министра, требующих особого контроля, передаются заместителям министра для осуществления соответствующего контроля.

4.23. Передача документов с резолюцией от одного исполнителя к другому производится только с согласия руководителя, поставившего на данном документе свою резолюцию. Передача исполнения документа самим исполнителем под любым предлогом другому сотруднику аппарата не допускается.

4.24. Просьбу-обоснование руководителю о передаче исполнения другому исполнителю направляет начальник отдела, которому первоначально поручено исполнение данного документа. Согласие руководителя фиксируется на этом же документе второй резолюцией или исправлением первой.

4.25. Если в самом документе или в резолюции не установлен срок исполнения, то ответственный исполнитель должен исполнить его в течение месяца со дня регистрации в Министерстве.

4.26. Ответы на правительственные и директивные документы, а также ответы на документы Министерств и ведомств Российской Федерации, Республики Татарстан, высылаемые почтой, подлежат отправке не позднее, чем за 5 дней до истечения сроков, указанных в этих документах.

4.27. Установленный в резолюции срок исполнения может быть изменен только автором резолюции по письменному ходатайству начальника отдела, которому поручено выполнение поручения, согласованному с заместителем министра, курирующим направление деятельности данного отдела.

4.28. Ответ на служебный документ готовится исполнителем и представляется на подпись руководителю не позднее, чем за один день до окончания срока, указанного в резолюции, как минимум в двух экземплярах с необходимыми приложениями и визами.

4.29. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в соответствующем журнале, первый экземпляр отправляется по адресу, второй экземпляр передается исполнителю для хранения в отделе, подготовившем данный документ. Экземпляр с визами хранится в общем отделе Министерства.

4.30. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать. В Министерстве имеются следующие печати:

- гербовая печать Министерства (две);
- круглая (негербовая) печать.

Гербовой печатью заверяются подписи министра и его первого заместителя. Гербовая печать хранится в сейфе у начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Министерства.

Круглая (негербовая) печать хранится у начальника общего отдела Министерства. Контроль порядка использования и хранения печатей возлагается на лиц, у которых находятся печати.

Гербовая печать и круглая (негербовая) печать может ставиться на копиях документов, исковых заявлениях, заявлениях, ходатайствах, возражениях, мировых соглашениях, подписанных штатным работником, представляющим интересы Министерства в судебных органах, согласно доверенности на совершение процессуальных действий, выданной министром или лицом его замещающим.

4.31. Работа с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов и поручений должен обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий, своевременное предупреждение нарушения сроков, представление руководству информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

5.2. Обязательному контролю и проверке исполнения подлежат:

- резолюции руководства Министерства по распорядительным документам федеральных и республиканских органов законодательной и исполнительной власти, федеральным и республиканским законам;

- поручения Президента Республики Татарстан, Государственной Совета Республики Татарстан;
- служебные документы, поступившие из Правительства Республики Татарстан;
- поручения министра и его первого заместителя;
- письма и обращения граждан.

5.3. По решению министра или его первого заместителя на контроль может быть принято исполнение других документов.

5.4. Общий контроль своевременного и полного исполнения указов, постановлений, распоряжений и решений вышестоящих органов власти, поручений руководства республики осуществляют министр и его заместители в соответствии с распределением полномочий между ними.

Оперативный контроль возлагается на руководителей структурных подразделений, перечисленных в резолюции.

5.5. Контроль исполнения распорядительных документов Министерства осуществляется должностным лицом, на которое этим документом возложен контроль.

5.6. Общий контроль исполнения документов возлагается на Общий отдел Министерства.

5.7. Общий контроль исполнения обращений граждан возлагается на Сектор по работе с письмами и обращениями граждан.

5.8. После каждого еженедельного совещания при министре (планерках) управляющий делами Министерства оформляет протокол совещания, в котором указываются устные поручения, сроки их исполнения и ответственные за исполнение.

Контроль исполнения поручения осуществляется заместителем министра, курирующим данное направление деятельности.

5.9. При необходимости осуществления особого контроля исполнения какого-либо документа министр или его первый заместитель в своей резолюции делает отметку - «контроль».

5.10. Министр или его первый заместитель имеют право требовать у ответственного исполнителя оперативную информацию о ходе выполнения задания, направлять предупреждение об истечении сроков, вносить предложения о проверке хода выполнения задания, заслушивания отчета исполнителя о проделанной работе, проведении служебного расследования по фактам несвоевременного или ненадлежащего выполнения задания.

5.11. Если в процессе исполнения распорядительных и иных документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, выясняется невозможность соблюдения указанного срока, то ответственным за его выполнение лицом готовится на имя Президента Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан аргументированное представление о продлении срока действия данного документа или снятии его с контроля в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. Такое представление за подписью министра должно быть направлено не менее чем за 5 дней до истечения срока его выполнения.

5.12. Аналогичный порядок устанавливается и для распорядительных документов Министерства, а также поручений министра. Представление о продлении срока исполнения направляется министру начальником соответствующего управления или отдела по согласованию с курирующим его заместителем министра **не позднее 2 рабочих дней** до истечения срока.

5.13. Документ считается выполненным и снятым с контроля после подписания руководителем соответствующего документа, подтверждающего исполнение (ответного письма, приказа, резолюции на докладной записке и т.п.), и передачи сотруднику, ответственному за контроль исполнения, копии подписанного и зарегистрированного документа, подтверждающего выполнение задания.

5.14. О несоблюдении сроков исполнения документов, обращений граждан и поручений Президента Республики Татарстан, Правительства Республики Татарстан докладывается лично министру.

5.15. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины.

5.16. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

5.17. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных по программе «Электронное Правительство».

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

5.18. Поручения исполняются к сроку, указанному в тексте документа или в резолюции руководства Министерства. Если же срок исполнения не указан, то документ подлежит исполнению согласно типовым срокам исполнения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

5.19. Изменение срока исполнения производится только должностным лицом, которое его установило. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет должностному лицу, давшее поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Аналогично производится замена ответственного исполнителя поручения (подачей мотивированной служебной записки лицу, давшему поручение).

5.20. При необходимости продления срока исполнения поручений Президента Республики Татарстан или Кабинета Министров Республики Татарстан Министр не позднее, чем в 10-дневный срок с даты их подписания представляет мотивированное предложение о продлении срока исполнения поручений с указанием новой даты.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.21. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов или замены ответственного исполнителя поручения ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел Министерства. Копию служебной записки с резолюцией руководства Министерства об изменении срока или замены ответственного исполнителя поручения передается в общий отдел. В регистрационной контрольной карточке проставляются новый срок или ответственный исполнитель, дата изменения, подпись. Копия служебной записки подшивается в дело.

5.22. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу; документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему документах о выполнении не дано дополнительных поручений и документы не возвращены на доработку.

5.23. Снятие документа с контроля осуществляет Министр или по его поручению общий отдел. После снятия документа с контроля на нем ставится:

- отметка об исполнении и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;
- отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ;
- дата, подпись исполнителя подразделения, в котором исполнен документ.

5.24. Общий отдел Министерства:

- еженедельно направляет руководителям структурных подразделений Министерства перечень документов, срок исполнения которых, истекает на будущей неделе;
- еженедельно направляет руководству Министерства перечень неисполненных документов;
- ежеквартально (при необходимости – в более сжатые сроки) готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в аппарате Министерства и в его структурных подразделениях для анализа и информирования руководства Министерства.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

6.1. Министерство организует прием граждан, рассматривает обращения, заявления и предложения (далее – обращения) граждан только в пределах своей компетенции. Поступающие в Министерство обращения граждан регистрируются так же как служебная документация течение 2-х дней с момента поступления в Министерство здравоохранения Республики Татарстан, не включая выходные и праздничные дни, и в тот же день передаются министру или его заместителям для распределения поручений исполнителям. Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, принимаются должностным лицом, осуществляющим прием, регистрируются и обрабатываются в том же порядке. Исполнение поручений по

всем обращениям граждан отслеживается сотрудником Сектора по работе с письмами и обращениями граждан.

6.2. Заместители министра здравоохранения Республики Татарстан в течение 2-х дней должны определить исполнителей документа или направить обращение для принятия соответствующего решения министру здравоохранения Республики Татарстан.

6.3. Ответственные работники Сектора по работе с письмами и обращениями граждан направляют зарегистрированные обращения граждан с визой руководства Министерства для исполнения отделам и управлениям Министерства под роспись в день получения визы руководства.

6.4. Поступившие в Министерство обращения граждан из аппарата Президента Республики Татарстан, Правительства Республики Татарстан и других вышестоящих органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются министру или лицу его замещающему с пометкой об этом. Он же подписывает ответ на такие обращения в вышестоящие инстанции и заявителю. При этом в ответе заявителю указывается, каким вышестоящим органом или должностным лицом было поручено рассмотрение его обращения, а в ответе в вышестоящие органы указывается, что заявителю сообщено письменно о результатах рассмотрения.

6.5. Ответы гражданам на повторные обращения в связи с несогласием их с ранее принятым решением подписывает министр или лицо его замещающее.

6.6. При необходимости для рассмотрения обращения приказом министра может быть создана комиссия в составе ответственных работников Министерства, учреждений здравоохранения, представителей медицинской общественности, профсоюзов и других лиц. Комиссия обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

6.7. Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, учреждения и организации, министр, его заместители в соответствии с их компетенцией либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Уведомление о продлении срока рассмотрения гражданина готовится ответственным работником Министерства за 5 дней до окончания 30-ти дневного срока рассмотрения обращения.

6.8. Ответ на обращение подписывается министром здравоохранения Республики Татарстан или его заместителями в соответствии с их компетенцией либо уполномоченным в соответствии с приказом министра здравоохранения Республики Татарстан на то лицом.

6.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или должностного лица, направляется в тече-

ние семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

6.11. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, в учреждение или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.13. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.14. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

6.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.17. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.18. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр здравоохранения Республики Татарстан, его заместители в соответствии с их компетенцией либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минздрав РТ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.19. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обра-

щение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ С УЧАСТИЕМ МИНИСТЕРСТВА

7.1. Инициатива заключения договора с участием Министерства может исходить как от других органов государственной власти, сторонних организаций и физических лиц, так и от структурных подразделений самого Министерства. В последнем случае заместитель министра, курирующий направление деятельности, по которому планируется заключение договора, направляет министру соответствующее предложение - обоснование.

7.2. Основанием для подготовки проекта договора является резолюция министра на предложении. Ответственность за подготовку, согласование и организацию подписания договора несет должностное лицо, указанное в резолюции.

7.3. Согласование проекта договора в аппарате Министерства проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента для распорядительных документов.

7.4. Подписанный и скрепленный гербовой печатью Министерства договор подлежит регистрации. Порядковый номер договора присваивается специалистом управления бухгалтерского учета и отчетности, согласно нумерации журнала регистрации договоров гражданско-правового характера.

7.5. Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера подлежит постоянному хранению. Листы журнала должны быть сшиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Министерства.

7.6. Ответственность за надлежащее ведение и хранение журнала регистрации договоров гражданско-правового характера возлагается на главного бухгалтера.

7.7. Если не установлено иное, оригинал оформленного договора до истечения срока его действия хранится в управлении бухгалтерского учета и отчетности, назначенный специалист которого отслеживает его исполнение, а его копии передаются непосредственным исполнителям, заместителю министра, курирующему данное направление и другим заинтересованным лицам.

7.8. Оригинал договора вместе с документами о его выполнении или их копии хранятся в отделе бухгалтерского учета и контроля один год после окончания срока действия договора, а затем передаются в архив Министерства.

7.9. Начальник юридического отдела осуществляет контроль за выполнением ответственности по договорам на предмет штрафных санкций.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

8.1. Порядок формирования структуры и штатов аппарата Министерства определяется Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», Положением о Министерстве и настоящим Регламентом.

Структура Министерства, персональный состав коллегии Министерства утверждаются постановлением Правительства Республики Татарстан.

Министр назначается и освобождается от должности указом Президента Республики Татарстан.

Заместители министра назначаются и освобождаются от должности постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан по представлению министра.

8.2. Формирование аппарата Министерства, за исключением кандидатуры министра, его заместителей, советника министра и помощника министра, производится на конкурсной основе или с использованием резерва на выдвижение.

Кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства формируется отделом кадров и ежегодно обновляется.

8.3. В целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к государственной службе и права государственных гражданских служащих на должностной рост объявляется конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Решение о проведении конкурса принимает министр при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», может быть произведено на конкурсной основе.

При назначении на должность гражданской службы служащего, состоящего в сформированном кадровом резерве, на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, конкурс не проводится.

8.4. Организационные мероприятия по проведению конкурса осуществляет отдел кадров, в который кандидаты представляют: анкету; автобиографию; трудовую книжку (подлинник или заверенную копию); подлинник и копии документов о профессиональном образовании; справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением должностей государственной гражданской службы с отметкой налогового органа о подаче декларации о доходах и имуществе; медицинское заключение о состоянии здоровья; документы, подтверждающие стаж государственной службы и его отдельные периоды (при наличии такого стажа).

8.5. Начальники управлений и отделов в месячный срок со дня назначения разрабатывают должностные регламенты (инструкции) каждого сотрудника. Разработанные должностные регламенты (инструкции) согласуются заместителем министра, курирующим направление деятельности управления или отдела, и утверждаются министром. Копии утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

8.6. Проекты приказов по назначению и освобождению от должности, иным вопросам, связанным с установлением или изменением трудовых правоотношений, награждению работников аппарата (кроме министра и его заместителей) по поручению министра готовятся отделом кадров Министерства.

8.7. На всех штатных работников Министерства отделом кадров оформляется личное дело.

8.8. Личное дело государственного гражданского служащего подлежит длительному хранению. В случае увольнения государственного служащего для дальнейшей работы в ином государственном органе, личное дело передается на новое место работы по запросу его руководителя (заместителя руководителя, курирующего кадровые вопросы).

8.9. Работники аппарата Министерства за успехи в своей деятельности могут быть награждены: благодарностью министра, Почетной грамотой, денежной премией. Награждение осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными документами Министерства.

8.10. Ходатайства о награждении работников аппарата Министерства Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, другими республиканскими наградами, а также отраслевой или государственной наградой Российской Федерации в письменном виде направляется министру начальником управления или отдела с визой заместителя министра, курирующего направление деятельности управления или отдела, или самим заместителем министра.

8.11. На работников аппарата Министерства может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан. Предложение о наложении взыскания направляется министру начальником управления или отдела с визой заместителя министра, курирующим направление деятельности управления или отдела, или самим заместителем министра. К предложению прикладывается объяснительная записка работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.12. В случае уклонения работника, допустившего дисциплинарный проступок, от написания объяснительной записки заместитель министра, курирующий направление деятельности данного работника, инициирует составление соответствующего акта.

8.13. При необходимости министр издает приказ о проведении служебного расследования нарушения работником аппарата Министерства трудовой дисциплины и (или) служебной этики. По результатам расследования составляется акт, который доводится до сведения провинившегося под расписку в присутствии двух сотрудников аппарата Министерства. В случае отказа от подписи данный факт фиксируется в соответствующем акте.

8.14. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников аппарата Министерства занимаемой государственной гражданской должности, а также для решения вопросов присвоения квалификационных разрядов проводится аттестация государственных служащих, порядок и условия проведения которой устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

IX. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ МИНИСТЕРСТВА

9.1. Министр согласовывает свой отпуск с Президентом Республики Татарстан, а в его отсутствие – с Премьер-министром Республики Татарстан с визирова-

нием у заместителя Премьер-министра Республики Татарстан по социальным вопросам.

9.2. Время отпуска заместителей министра согласуется ими с министром и оформляется приказом министра.

9.3. График отпусков на следующий календарный год остальных сотрудников Министерства, согласованный с курирующими заместителями министра, начальниками управлений и отделов, представляется начальнику отдела кадров не позднее 1 января наступающего года. После рассмотрения и согласования график утверждается министром.

9.4. Соблюдение графика отпусков обязательно. В случае необходимости переноса отпуска сотрудника начальник управления или отдела направляет министру просьбу-обоснование, согласованную с курирующим заместителем министра. Для начальника управления или отдела соответствующую просьбу-обоснование направляет заместитель министра. Согласие министра фиксируется в резолюции на данной просьбе-обосновании, которая после этого передается направившим ее лицом начальнику отдела кадров для внесения изменений в график отпусков.

9.5. На время отпуска начальника управления или отдела, не имеющего в составе отдела штатного заместителя, приказом министра назначается исполняющий обязанности начальника управления или отдела из числа главных специалистов.

9.6. Подготовку проектов приказов об отпуске любого сотрудника аппарата Министерства осуществляет отдел кадров.

Х. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКАМ МИНИСТЕРСТВА

10.1. Выезд министра и других сотрудников Министерства в служебную командировку за пределы Российской Федерации согласовывается с Премьер-министром Республики Татарстан.

10.2. Командирование сотрудников Министерства в пределах Российской Федерации осуществляется приказом министра по письменной заявке начальника управления или отдела, согласованной с курирующим заместителем министра.

10.3. Выезд в командировку сотрудников Министерства в составе группы специалистов при плановых, тематических и т.п. проверках в пределах республики осуществляется в соответствии с приказом министра.

10.4. Во всех случаях направления в командировку оформляется задание, которое подписывается министром и визируется непосредственным руководителем командируемого сотрудника.

10.5. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Министерства обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю информацию о проделанной в командировке работе.

10.6. Превышение срока командировки согласуется по телефону с курирующим заместителем министра или начальником управления или отдела, которые го-

товят проект приказа о продлении сроков командировки. По прибытии командированного сотрудника оформляется докладная записка министру.

XI. СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО СЛУЖЕБНОГО (ТРУДОВОГО) РАСПОРЯДКА

11.1. Ответственность за организацию работы сотрудников аппарата Министерства, соблюдение ими требований должностного регламента (инструкции), настоящего Регламента и правил внутреннего служебного (трудоового) распорядка возлагается на заместителей министра, начальников управлений и отделов.

11.2. Работники аппарата Министерства осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), утвержденными министром или лицом его замещающим. Изменение и дополнение должностных обязанностей осуществляется приказом министра.

11.3. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания - 45 минут, с 12.00 до 12.45 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

11.4. Учет выхода на работу работников аппарата ведется уполномоченным на то должностным регламентом (инструкцией) сотрудником отдела кадров. Начальники управлений и отделов должны информировать данного сотрудника о невыходе на работу своих подчиненных и причине этого не позднее следующего дня.

11.5. В день выхода на работу после болезни работник аппарата Министерства обязан сдать оформленный должным образом листок временной нетрудоспособности сотруднику отдела кадров, ведущему табель учета рабочего времени.

11.6. Работники структурных подразделений Министерства обязаны заранее информировать своих непосредственных руководителей, а в их отсутствие курирующего заместителя министра о своем пребывании за пределами Министерства при служебной необходимости.

11.7. Начальники управлений и отделов ставят в известность о своем временном отсутствии курирующего заместителя министра, а в его отсутствие – министра.

11.8. Заместители министра и министр информируют о причинах своего отсутствия на рабочем месте друг друга и секретаря приемной министра.

XII. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ МИНИСТЕРСТВА, ВЫНОСА И ВНОСА ИМУЩЕСТВА

12.1. В здание Министерства допускаются работники Министерства, органов местного самоуправления, муниципальных органов управления здравоохранением, руководители, заместители руководителей и главные бухгалтера подведомственных учреждений.

12.2. Остальные лица допускаются в здание по согласованию (по телефону) лица, к которому направляются посетители.

12.3. В случае проведения массовых мероприятий (совещания, заседания и т.п.) их участники пропускаются по списку, подписанному начальником управления или отдела, который организует проведение мероприятия, без оформления пропусков.

12.4. Иностранные граждане как ближнего, так и дальнего зарубежья пропускаются в здание в общем порядке в сопровождении работника аппарата Министерства.

12.5. Внос и вынос имущества в здание осуществляется по заявке начальника управления или отдела, завизированной курирующим заместителем министра. Заявка сдается дежурному охраннику.

XIII. ДЕЖУРСТВО СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА

13.1. Для оперативного реагирования и принятия мер в экстремальной ситуации в праздничные дни организуется дежурство работников аппарата Министерства. По приказу министра или лица его замещающего дежурство может осуществляться и в другие дни.

13.2. Обязанности дежурного устанавливаются соответствующей инструкцией, утверждаемой министром.

13.3. Дежурство в праздничные дни осуществляется по отдельному приказу министра. Проект приказа о дежурстве в праздничные дни готовит управляющий делами.

13.4. Ответственность за выход на дежурство и выполнение обязанностей дежурного в соответствии с инструкцией несет начальник управления или отдела, чей сотрудник должен выйти на дежурство.

13.5. Контроль соблюдения графика дежурств по субботним дням и дежурства в праздничные дни осуществляет управляющий делами.

13.6. Компенсация за дежурство в праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

XIV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

14.1. Подготовка и проведение заседаний коллегии Министерства осуществляются в соответствии с Положением о коллегии Министерства здравоохранения Республики Татарстан.

Состав коллегии утверждается постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

14.2. Для оперативного руководства работой Министерства и координации деятельности его аппарата проводятся еженедельные оперативные совещания, которые проводит министр (в его отсутствие – первый заместитель министра). В этих совещаниях принимают участие:

начальники управлений и отделов аппарата Министерства здравоохранения Республики Татарстан,

управляющий делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан,

пресс-секретарь Министерства здравоохранения Республики Татарстан, начальник Управления метрологического и технического контроля, охраны труда при Министерстве здравоохранения Республики Татарстан,

руководители подведомственных Министерству учреждений здравоохранения в соответствии с письменным распоряжением министра,

руководитель Территориального управления Росздравнадзора по Республике Татарстан (по согласованию),

заместитель руководителя Территориального управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан (по согласованию),

руководитель Татарстанской организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (по согласованию),

генеральный директор ГУП «Таттехмедфарм»,

начальник Управления здравоохранения Исполнительного комитета городского округа Казань (по согласованию),

директор ГУ «Фонд обязательного медицинского страхования».

14.3. На еженедельных совещаниях управляющим делами Министерства ведется протокол. Контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляется управляющим делами Министерства или заместителем министра, курирующим направление работы, по которому принято решение.

14.4. Необходимость проведения совещаний по различным направлениям деятельности, сроки проведения определяются министром или его заместителями.

14.5. Ответственность за подготовку совещания, приглашение и регистрацию участников, ведение протокола возлагается на заместителя министра, принявшего решение о его проведении, либо на другое должностное лицо по указанию руководства Министерства.

14.6. К совещанию с участием министра в обязательном порядке подготавливается:

- проект текста либо тезисы выступления министра, если предполагается его выступление;
- необходимые информационные материалы по указанию министра;
- список приглашенных лиц;
- порядок проведения совещания.

14.7. Порядок проведения совещания утверждается руководителем, принявшим решение о его проведении.

На совещании ведется протокол, который ведется специалистом управления или отдела по указанию заместителя министра или должностного лица, ответственного за подготовку и проведение совещания. Не позднее следующего дня протокол совещания представляется руководителю, проводившему совещание, для подписи. Копии протокола передаются исполнителям зафиксированных в нем поручений. Контроль исполнения поручений осуществляется руководителем, проводившим совещание, либо по его указанию другим должностным лицом.

XV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

15.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15.2. Сведения о деятельности Министерства размещаются на официальном сайте Министерства.