



ПРИКАЗ

11.07.2023

г.Казань

БОЕРЫК

№ 9209

О внесении изменения
в Регламент Министерства
юстиции Республики Татарстан

Внести в Регламент Министерства юстиции Республики Татарстан, утвержденный приказом от 15.10.2014 № 01-02/639, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр

Р.И.Загидуллин

Утвержден
приказом
министра юстиции
Республики Татарстан
от 15.10.2014 № 01-02/639
(в редакции приказа
министра от 11.07 2023
№ 9209)

Регламент
Министерства юстиции Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Регламент Министерства юстиции Республики Татарстан устанавливает основные правила организации деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан (далее – Регламент, Министерство) по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (далее – Регламент Кабинета Министров), Положением о Министерстве юстиции Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.02.2006 № 68 (далее – Положение о Министерстве).

II. Полномочия руководства Министерства, руководителей структурных подразделений.

Права и обязанности государственных гражданских служащих

2.1. Министерством руководит министр юстиции Республики Татарстан (лицо, исполняющее его обязанности) (далее – министр).

2.2. Министр имеет трех заместителей, в том числе одного первого.

2.3. Организация и координация осуществления функций Министерства, в том числе координация и контроль деятельности структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом, возлагаются на первого заместителя министра, заместителей министра, управляющего делами (далее также – курирующий руководитель).

2.4. Первый заместитель министра осуществляет руководство деятельностью отдела правовой экспертизы и нормотворческой деятельности, отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения, отдела организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования.

Первый заместитель министра на период временного отсутствия министра (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) приказом министра назначается исполняющим его обязанности.

2.5. Заместитель министра осуществляет руководство деятельностью отдела нормативной правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения муниципального регистра, отдела правовой консультационно-методической поддержки органов местного самоуправления, отдела по вопросам территориальной организации и осуществления контроля в сфере местного самоуправления и сектора по обеспечению деятельности Республиканской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.6. Заместитель министра осуществляет руководство деятельностью отдела обеспечения деятельности мировых судей, отдела организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей, отдела правовой информатизации и компьютерных систем, а также контрактной службой Министерства.

2.7. В случае временного отсутствия заместителя министра исполнение отдельных его полномочий может быть возложено приказом министра на другого заместителя министра или руководителя структурного подразделения.

2.8. Управляющий делами осуществляет руководство отделом организационной работы и документооборота.

2.9. Должностные обязанности и права первого заместителя министра, заместителей министра, управляющего делами определяются должностными регламентами.

2.10. Помощник министра назначается на должность на период исполнения министром своих полномочий. Должностные обязанности и права помощника министра определяются должностным регламентом.

2.11. Функции и полномочия структурных подразделений Министерства устанавливаются положениями об этих структурных подразделениях, утверждаемых министром.

2.12. Должностные обязанности и права руководителей структурных подразделений определяются положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами.

2.13. Права и обязанности государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Министерстве определяются должностными регламентами, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, – должностными инструкциями, утверждаемыми министром.

III. Порядок планирования и организации работы

3.1. Планирование работы Министерства по основным направлениям деятельности осуществляется на основе ежегодных посланий Раиса Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан, планов законопроектной работы в Государственном Совете Республики Татарстан, планов работы Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Кабинет Министров), а также нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан.

3.2. Деятельность Министерства осуществляется на основе годового и квартальных планов работы Министерства, составляемых отделом организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования на основе планов работы структурных подразделений на соответствующие периоды.

3.3. Предложения для включения в план работы Министерства на следующий квартал представляются структурными подразделениями не позднее 25 числа месяца, предшествующего началу квартала, для включения в план работы на очередной год – не позднее 25 декабря текущего года.

3.4. Проекты планов работы Министерства представляются на утверждение министру отделом организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования после согласования с руководителями структурных подразделений и курирующими руководителями.

3.5. Структурные подразделения представляют в отдел организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования отчеты об исполнении плана работы за истекший квартал не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. Отчет о результатах деятельности Министерства за прошедший год формируется отделом организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования на основе информации, представляемой структурными подразделениями к итоговому заседанию коллегии Министерства.

Участие Министерства в планировании заседаний Кабинета Министров и порядок подготовки к заседаниям Кабинета Министров

3.7. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Кабинета Министров, согласованные с курирующими руководителями, представляются руководителями структурных подразделений министру с учетом установленного Регламентом Кабинета Министров срока внесения таких предложений в Кабинет Министров. Такие предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Кабинета Министров;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Кабинета Министров.

3.8. Материалы по вопросам, включенными в план заседаний Кабинета Министров, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение министру не позднее чем за три дня до даты внесения материалов в Кабинет Министров.

3.9. Проект повестки дня заседания Кабинета Министров и соответствующие материалы, рассыпаемые Аппаратом Кабинета Министров в соответствии с Регламентом Кабинета Министров, незамедлительно доводятся по имеющимся средствам связи (в том числе и по системе электронного документооборота)

до соответствующих курирующих руководителей и руководителей структурных подразделений отделом организационной работы и документооборота.

3.10. Материалы, поступившие в Министерство менее чем за пять дней до дня заседания Кабинета Министров, рассматриваются руководителями структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по рассмотренным ими материалам незамедлительно представляются министру.

3.11. Курирующие руководители и руководители структурных подразделений, на которых возложена подготовка материалов по вопросам, включенным в план работы Кабинета Министров, несут ответственность за их качество, своевременность согласования и представления министру.

**Планирование деятельности руководителей Министерства,
порядок выезда руководителей и сотрудников
Министерства в командировки и предоставления им отпуска**

3.12. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Раисом Республики Татарстан, Премьер-министром Республики Татарстан, заседаниях Кабинета Министров и образуемых Кабинетом Министров координационных и совещательных органов, заседаниях Государственного Совета Республики Татарстан, межведомственных комиссий, а также других обязательных для членов Кабинета Министров Республики Татарстан плановых мероприятиях.

3.13. Первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами и руководители структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Раисом Республики Татарстан, Кабинетом Министров, Государственным Советом Республики Татарстан, руководителями республиканских органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

3.14. Выезд в командировку министра осуществляется в порядке, установленном Регламентом Кабинета Министров.

3.15. Выезд в командировку первого заместителя министра, заместителей министра, управляющего делами, руководителей структурных подразделений и сотрудников Министерства осуществляется на основании приказа министра.

3.16. Предоставление отпуска первому заместителю министра, заместителям министра, управляющему делами осуществляется согласно графику отпусков и на основании соответствующего приказа министра, в котором указываются срок исполнения обязанностей соответствующим лицом и, при необходимости, ограничения полномочий.

3.17. Отпуска руководителям структурных подразделений предоставляются в соответствии с графиком отпусков приказом министра по согласованию с соответствующим курирующим руководителем. Отпуска руководителям отдела кадров и государственной службы, финансового отдела, а также ведущему советнику (специалисту по мобилизационной работе) предоставляются в соответствии с графиком отпусков приказом министра.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя структурного подразделения осуществляется его заместителем либо возлагается приказом министра на одного из сотрудников соответствующего структурного подразделения.

3.18. Отпуска сотрудникам Министерства предоставляются в соответствии с графиком отпусков по согласованию с руководителем структурного подразделения и курирующим руководителем.

На период отпуска сотрудника Министерства исполнение его обязанностей поручается руководителем структурного подразделения другому сотруднику структурного подразделения и (или) распределяется между сотрудниками данного структурного подразделения.

3.19. Заявление на отпуск подается на имя министра не позднее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска.

Координационные и совещательные органы

3.20. Межведомственные координационные и совещательные органы при Министерстве образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

3.21. Образование таких органов и утверждение их состава осуществляются приказом Министерства по согласованию с соответствующими республиканскими органами исполнительной власти.

3.22. Межведомственные координационные и совещательные органы при Министерстве возглавляются министром либо по его поручению первым заместителем министра, заместителями министра или управляющим делами.

3.23. План работы межведомственного координационного (совещательного) органа определяется его руководителем.

3.24. Организационное и техническое обеспечение деятельности межведомственного координационного (совещательного) органа возлагается приказом об образовании такого органа на соответствующее структурное подразделение Министерства.

Коллегия Министерства

3.25. Состав коллегии Министерства утверждается Кабинетом Министров. В состав коллегии по должности входят министр, являющийся председателем коллегии, первый заместитель министра и заместители министра.

3.26. Работа коллегии Министерства осуществляется на ее заседаниях.

Участники заседания коллегии, помимо членов коллегии, определяются по согласованию с министром начальником структурного подразделения, ответственного за подготовку документов к заседанию коллегии.

3.27. Документы и материалы к заседаниям коллегии готовят структурные подразделения Министерства в соответствии с повесткой заседания коллегии. Такие документы и материалы подлежат согласованию с курирующими руководителями.

3.28. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на отдел организации оказания бесплатной юридической помощи и планиро-

вания, отдел организационной работы и документооборота, отдел правовой информатизации и компьютерных систем и лицо, ответственное за взаимодействие со средствами массовой информации.

IV. Основные правила организации документооборота в Министерстве

4.1. Правила организации работы с документами в Министерстве определяются Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Татарстан (далее – Инструкция) и настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве возлагается на начальника отдела организационной работы и документооборота. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

4.3. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, и лицами, их замещающими, функции которых устанавливаются Инструкцией.

4.4. Работа с архивом в Министерстве ведется в соответствии с законодательством об архивном деле и Инструкцией.

Оформление решений, принятых на совещаниях, проводимых министром

4.5. Оперативные совещания, в которых участвуют первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами, помощник министра, руководители структурных подразделений или лица, временно исполняющие их обязанности, а также иные лица, определяемые министром, проводятся, как правило, еженедельно.

4.6. Решения, принятые на оперативных совещаниях, оформляются в виде протокола или перечня поручений министра. Проект протокола совещания оформляется, согласовывается управляющим делами и представляется министру в течение суток после окончания совещания (если министром не установлен иной срок подготовки документа).

Управляющий делами посредством единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД) направляет:

министру – справку о состоянии исполнения поручений, данных на предыдущем совещании;

участникам совещания – протокол совещания.

4.7. В Министерстве также могут проводиться другие совещания (заседания), созываемые по указанию министра или по инициативе первого заместителя министра, заместителей министра, управляющего делами, руководителей структурных подразделений.

Ведение записей во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка проекта протокола возлагаются на секретаря совещания или сотрудника структурного подразделения, готовившего вопросы к обсуждению. Протокол изготавливается не позднее чем через три дня после дня заседания.

4.8. Протоколы совещаний (заседаний) рассылаются руководству Министерства и руководителям структурных подразделений посредством ЕМСЭД. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы публичной власти (территориальные органы таких органов), организации, а также заинтересованные структурные подразделения Министерства, как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения – незамедлительно, в том числе с использованием электронных средств связи.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе такого совещания, осуществляется управляющим делами или руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания (заседания).

4.9. Руководитель структурного подразделения направляет информацию об исполнении поручения, содержащегося в протоколе оперативного совещания, в электронном виде управляющему делами не позднее пятницы текущей недели, если не установлен иной срок, либо производит соответствующую отметку в карточке документа в разделе «Исполнение».

Порядок исполнения поручений в Министерстве

4.10. Приказы, распоряжения министра, а также входящие документы с резолюциями министра, первого заместителя министра, заместителей министра, управляющего делами регистрируются и рассылаются исполнителям отделом организационной работы и документооборота.

4.11. Доведение поручений до руководителей структурных подразделений обеспечивается в течение суток с момента их регистрации в Министерстве, а срочных – незамедлительно.

4.12. О поступлении поручения, которое необходимо выполнить в течение выходных или праздничных дней, начальник отдела организационной работы и документооборота незамедлительно докладывает руководству Министерства или самостоятельно организует работу по исполнению поручения.

4.13. Поручение, содержащее указание «срочно», подлежит исполнению в трехдневный срок, считая от даты его подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения от даты подписания.

Поручение, срок исполнения которого не указан, подлежит исполнению в течение одного месяца, считая от даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.14. В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных пору-

чений), руководители структурных подразделений по согласованию с соответствующим курирующим руководителем представляют министру предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Кабинет Министров. Такие предложения представляются министру не позднее трех дней до истечения срока их представления в Кабинет Министров.

4.15. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Министерства, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с соответствующим курирующим руководителем представляют министру предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Кабинет Министров.

Указанные предложения представляются министру не позднее семи дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.16. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, соответствующими структурными подразделениями в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, головному исполнителю направляются предложения, согласованные с курирующим руководителем и подписанные министром.

Контроль исполнения поручений в Министерстве

4.17. Контроль исполнения поручений министра, первого заместителя министра, заместителей министра, управляющего делами организуется отделом организационной работы и документооборота и осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

4.18. Контроль за рассмотрением поступивших в Министерство обращений граждан и организаций осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за подготовку ответов на них, а также отделом организационной работы и документооборота. Такой контроль прекращается после регистрации исходящего письма, содержащего ответ заявителю.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Министерства

5.1. Нормативные правовые акты в соответствии с законодательством и Инструкцией издаются Министерством в виде приказов.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляют соответствующее структурное подразделение. Проекты нормативных правовых актов Министерства подлежат согласованию с отделом регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения, а проекты актов, затрагивающих финансовые обязательства, – также с финансовым отделом.

5.2. Нормативные правовые акты Министерства подписываются министром.

Структурные подразделения Министерства не вправе издавать нормативные правовые акты.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения в Министерстве проектов актов, которые вносятся в Кабинет Министров

Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные структурными подразделениями проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, подлежат согласованию с отделом правовой экспертизы и нормотворческой деятельности, проекты актов, затрагивающих финансовые обязательства, – также с финансовым отделом, а также соответствующим курирующим руководителем. После согласования проекты подписываются министром и вносятся в Кабинет Министров в порядке, установленном Регламентом Кабинета Министров.

6.2. Проекты актов до их внесения в Кабинет Министров подлежат согласованию с заинтересованными органами в порядке, установленном Регламентом Кабинета Министров.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Министерство

6.3. Поступившие на согласование в Министерство проекты актов направляются посредством ЕМСЭД на рассмотрение курирующим руководителям и руководителям структурных подразделений в соответствии с резолюцией министра.

6.4. Указанные документы рассматриваются и согласовываются руководителями структурных подразделений, курирующими руководителями, а также министром в срок, установленный Регламентом Кабинета Министров.

VII. Законопроектная деятельность Министерства и порядок участия в деятельности Государственного Совета Республики Татарстан

Планирование законопроектной деятельности Министерства и порядок ее организации

7.1. Министерство разрабатывает проекты законов Республики Татарстан в установленной сфере деятельности во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан, ежегодных планов законопроектной работы в Государственном Совете Республики Татарстан, планов работы Кабинета Министров и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке Министерством проектов законов Республики Татарстан для включения в проект плана законопроектной деятельности Государственного Совета Республики Татарстан должны содержать:

обоснование необходимости принятия закона;

концепцию законопроекта, включающую в себя его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки законопроекта и перечень соисполнителей-разработчиков законопроекта;

срок представления законопроекта в Кабинет Министров;

ориентировочный срок внесения законопроекта в Государственный Совет Республики Татарстан.

7.3. Законопроект, разработанный структурным подразделением, вместе с необходимыми материалами, определенными Регламентом Кабинета Министров, направляется в отдел правовой экспертизы и нормотворческой деятельности.

Отдел правовой экспертизы и нормотворческой деятельности обеспечивает рассмотрение законопроекта Межведомственным координационным комитетом по правовым вопросам.

Участие в работе Государственного Совета Республики Татарстан

7.4. Министр, первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами, руководители структурных подразделений (по поручению министра) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвуют в работе Государственного Совета Республики Татарстан в соответствии с Регламентом Государственного Совета Республики Татарстан.

7.5. Координация работы по обеспечению участия представителей Министерства в деятельности Государственного Совета Республики Татарстан осуществляется должностными лицами, определенными министром.

Порядок рассмотрения в Министерстве депутатских запросов и обращений депутатов Государственного Совета Республики Татарстан

7.8. Подготовка проекта ответа на депутатский запрос к Премьер-министру Республики Татарстан, заместителям Премьер-министра Республики Татарстан осуществляется Министерством по их поручению.

7.9. Депутатский запрос к Кабинету Министров, Премьер-министру Республики Татарстан или его заместителям, поступивший в Министерство из Аппарата Кабинета Министров, а также депутатский запрос к министру направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа.

7.10. Проект письма в Аппарат Кабинета Министров с проектом ответа на депутатский запрос, подготовленный структурным подразделением и согласованный с соответствующим курирующим руководителем, направляется на подпись министру не позднее чем за 10 дней до истечения срока направления ответа инициатору запроса Кабинетом Министров, Премьер-министром Республики Татарстан или заместителями Премьер-министра Республики Татарстан.

7.11. Проект ответа на депутатский запрос к министру, подготовленный структурным подразделением и согласованный с соответствующим курирующим

руководителем, направляется на подпись министру не позднее чем за три дня до истечения срока направления ответа инициатору запроса.

VIII. Представление интересов Министерства в судебных органах

8.1. Министр может выступать представителем Министерства в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, подписание иных процессуальных документов, заключение мирового соглашения, а также право на обжалование судебных актов, подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получение исполнительного документа, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Министерства определяются в доверенности, выдаваемой министром.

8.2. Лицо, выступавшее представителем Министерства по доверенности, докладывает министру о результатах рассмотрения дела в суде в день заседания либо не позднее следующего рабочего дня после дня заседания.

8.3. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Министерству, лицо, выступавшее представителем по доверенности, незамедлительно докладывает министру о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а в необходимых случаях – о мерах по его исполнению.

IX. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Министерстве

9.1. В Министерстве рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), касающиеся сферы деятельности Министерства, порядка исполнения им государственных функций, предоставления государственной услуги, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений (посредством электронной почты, Интернет-приемной официального портала правительства Республики Татарстан или иным способом) или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

9.2. Порядок рассмотрения обращений граждан, а также предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.3. Регистрация поступающих в Министерство обращений граждан, их учет и контроль за соблюдением срока их рассмотрения осуществляются отделом организационной работы и документооборота Министерства в соответствии с Положением об отделе.

9.4. Поступившие в Министерство письменные обращения, в том числе об обжаловании актов Министерства или министра, проходят регистрацию и направляются министром курирующим руководителям для рассмотрения и подготовки ответа.

9.5. Жалобы граждан на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц Министерства не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

9.6. По итогам каждого полугодия отдел организационной работы и документооборота обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет проект соответствующей информации на подпись министру для последующего направления в Администрацию Раиса Республики Татарстан.

9.7. Поступившие на имя министра жалобы граждан на результаты рассмотрения ранее поступавших в Министерство обращений направляются для ответа первому заместителю министра, за исключением случаев обжалования ответа, им направленного. Такая жалоба рассматривается министром лично.

9.8. Министр осуществляет прием граждан по личным вопросам в установленный Кабинетом Министров единый приемный день (каждый вторник с 14.00 часов). Прием граждан первым заместителем министра, заместителями министра, управляющим делами организуется отделом организационной работы и документооборота по рабочим дням в соответствии с утверждаемым министром графиком.

9.9. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Министерства, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы публичной власти.

9.10. Министром, первым заместителем министра, заместителями министра осуществляется выездной прием граждан.

X. Предоставление информации о деятельности Министерства

10.1. Министерство предоставляет сведения о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Татарстан от 16 января 2015 года № 3-ЗРТ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Татарстан и органов местного самоуправления в Республике Татарстан» и Порядком предоставления информации о деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан пользователю информацией по его запросу.

10.2. Министерство обеспечивает в соответствии с законодательством доступ граждан и организаций к информации о своей деятельности, в том числе путем размещения и поддержания в актуальном состоянии данной информации на официаль-

ном сайте Министерства юстиции Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Информация для размещения на официальном сайте и официальных страницах Министерства в социальных сетях предоставляется руководителями структурных подразделений в соответствии с Регламентом поддержки официального сайта Министерства юстиции Республики Татарстан в составе государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», старшему специалисту отдела организации оказания бесплатной юридической помощи и планирования, а также в отдел правовой информатизации и компьютерных систем.

10.4. Ответственность за своевременное предоставление информации о деятельности Министерства, ее достоверность и полноту несут первый заместитель министра, заместители министра, управляющий делами, помощник министра.

10.5. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства несет заместитель министра, осуществляющий руководство деятельностью отдела правовой информатизации и компьютерных систем.

XI. Подготовка, оформление договоров (контрактов, соглашений)

11.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений министра, курирующих руководителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и Положением о контрактной службе Министерства юстиции Республики Татарстан, утвержденным приказом министра от 31.12.2013 № 01-02/156.

11.2. Проект договора (контракта, соглашения), подготовленный структурным подразделением, а также поступивший от контрагента, подлежит обязательному согласованию с финансовым отделом и отделом регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения.

XII. Предоставление Министерством государственной услуги

12.1. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом предоставления государственной услуги, утверждаемым приказом Министерства.

XIII. Взаимодействие Министерства с органами судейского сообщества, Адвокатской палатой Республики Татарстан и адвокатами

13.1. Министерство взаимодействует с органами судебного сообщества при осуществлении полномочий по обеспечению деятельности мировых судей Республики Татарстан.

13.2. При осуществлении функций республиканского органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью и принятия решения об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Министерство взаимодействует с Адвокатской палатой Республики Татарстан и адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.
