



ПРИКАЗ

120-п

г. Казань

БОЕРЫК

02.03.2013

Об утверждении порядка ведения учета актов реагирования от правоохранительных и контрольно-надзорных органов

Во исполнение приказа «Об исполнении Протокола заседания Совета при Президенте Республики Татарстан по противодействию коррупции от 9 октября 2012 года» от 10.12.2012 г. №531-п и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения учета актов реагирования от правоохранительных и контрольно-надзорных органов, поступающих в адрес Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Утвердить форму Информационного реестра актов реагирования, поступающих от правоохранительных и контрольно-надзорных органов и результатов их исполнения (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И. Камалова.

Министр

А.Г. Сидоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета актов реагирования от правоохранительных и контрольно-надзорных органов, поступающих в адрес Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок учета актов реагирования, поступающих от правоохранительных и контрольно-надзорных органов, поступающих в адрес Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство) и его территориальных управлений.
- 1.2. Учет актов реагирования, поступающих от правоохранительных и контрольно-надзорных органов, ведется в соответствии с приказом министра от 10.12.2012 №531-п «Об исполнении Протокола заседания Совета при Президенте Республики Татарстан по противодействию коррупции от 9 октября 2012 года».

2. Организация информационного наполнения

- 2.1. Информация об актах реагирования, поступающих от правоохранительных и контрольно-надзорных органов в адрес Министерства, и о результатах их исполнения, заносится в Информационный реестр актов реагирования, поступающих от правоохранительных или контрольно-надзорных органов и результатов их исполнения (далее – Реестр).
- 2.2. Реестр ведется в электронном виде в соответствии с установленной формой, информация о поступающих актах реагирования вносится путем добавления реестровых записей.
- 2.3. Сведения об актах реагирования, которые подлежат включению в Реестр:
 - порядковый номер;
 - реквизиты входящего документа;
 - реквизиты акта реагирования;
 - информация о проведении служебной проверки в министерстве;
 - информация о принятых в министерстве мерах;
 - информация о направлении ответа в правоохранительные или контрольно надзорные органы;
 - информация о принятых в правоохранительных органах мерах;

- ответы на акты реагирования (реквизиты исходящих документов).
- 2.4. Информация об актах реагирования, поступающих в адрес Министерства, обрабатывается и заносится в Реестр отделом правового обеспечения в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего документа.
- 2.5. Информация об актах реагирования, поступающих в адрес территориальных управлений Министерства напрямую, передается в отдел правового обеспечения в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего документа.
- 2.6. Изменение и дополнение информации по уже внесенным в Реестр актам реагирования производится отделом правового обеспечения в течение 1 рабочего дня с момента получения документа, инициирующего данное изменение или дополнение.
- 2.7. Отдел правового обеспечения в конце каждого месяца создает резервную копию Реестра путем копирования соответствующего файла на другой компьютер.

Приложение 2 к
приказу министра
от « 02 » 03 2013 г. № 120-н

Информационный реестр актов реагирования, поступающих от правоохранительных и контрольно-надзорных органов и результатов их исполнения

№ п/п	Реквизиты входящего документа			Реквизиты предписания/представления							Проведение служебной проверки в министерстве по указанию руководства министерства в случаях, необходимых для рассмотрения и разрешения представлений, предписаний				Меры в министерстве	Направление ответа в правоохранительные, контрольно-надзорные органы			Принятые меры в правоохранительных органах	Ответы на представления, предписания – реквизиты исходящих документов	
	№ вх.	Дата вх.	Кому поступило	Тип документа	№	Дата	Срок исполнения	Кем вынесено	Тип (должн., юр.)	Структурное подразделение/сотрудник	О чем	Дата начала	Дата окончания	Рассмотрение на комиссии		Подтверждение	Описание результатов	Дата		Исх.	Кому

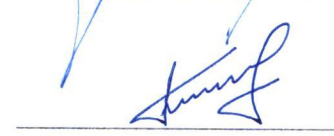
Согласовано:

Первый заместитель министра



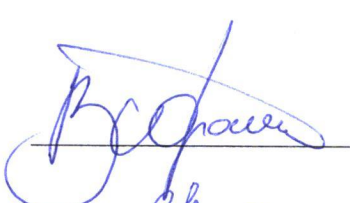
Камалов Р.И.

Начальник Государственной инспекции экологического надзора



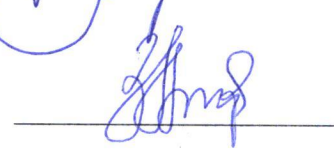
Гильмутдинов Т.Н.

Начальник Управления информационно-аналитической деятельности



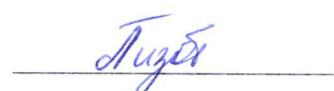
Юраниев В.Ч.

Начальник отдела правового обеспечения



Амиров З.Ф.

Начальник отдела развития информационных систем и информатизации



Гизатулина Л.Н.

Ведущий советник отдела государственной службы и кадров

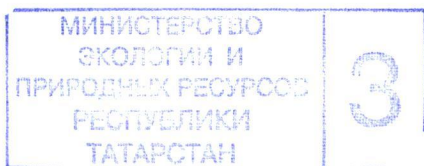
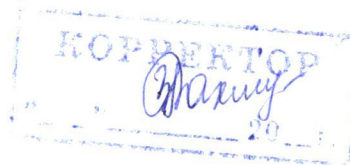


Петров А.В.

Старший специалист 1 разряда отдела развития информационных систем и информатизации



Тарасова Н.О.



000528