



**О внесении изменений в Регламент
Аппарата Президента Республики Татарстан**

В целях совершенствования деятельности Аппарата Президента Республики Татарстан **постановляю:**

1. Внести в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан, утвержденный Указом Президента Республики Татарстан от 4 апреля 2008 года № УП-162 «Об утверждении Регламента Аппарата Президента Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными указами Президента Республики Татарстан от 12 июля 2010 года № УП-445, от 7 октября 2010 года № УП-667, от 7 мая 2013 года № УП-385, от 23 ноября 2013 года № УП-1144, от 14 августа 2014 года № УП-788, от 22 мая 2015 года № УП-473, от 30 января 2016 года № УП-67 и от 25 июня 2016 года № УП-550), изменения согласно приложению.

2. Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан обеспечить ознакомление работников Аппарата Президента Республики Татарстан с изменениями, внесенными настоящим Указом в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Президент
Республики Татарстан**

Казань, Кремль
12 августа 2016 года
№ УП-685



Р.Н. Минниханов

Приложение
к Указу Президента
Республики Татарстан

от «12» августа 2016 года

№ УП- 685

**Изменения,
вносимые в Регламент Аппарата Президента Республики Татарстан,
утвержденный Указом Президента Республики Татарстан от 4 апреля
2008 года № УП-162 «Об утверждении Регламента Аппарата
Президента Республики Татарстан»**

1. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

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

о возложении контроля за исполнением протокольных поручений на государственный орган Республики Татарстан (если поручения носят

межведомственный характер, то контроль возлагается на Кабинет Министров Республики Татарстан);

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

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

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

3. В пункте 4.3:

а) абзац первый после слова «Протокол» дополнить словами «(перечень поручений)», после слова «протокола» – словами «(перечня поручений)»;

б) абзац второй после слова «протокол» дополнить словами «(перечень поручений)».

4. Пункт 4.4 после слов «в протоколе» дополнить словами «(перечне поручений)».

5. Пункт 4.5 признать утратившим силу.

6. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

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

Устные поручения Руководителя Аппарата оформляются перечнем поручений.».

7. Подпункт 5.2.2 после слов «в протоколе» дополнить словами «(перечне поручений)».

8. Подпункт 5.2.3 после слов «в протоколе» дополнить словами «(перечне поручений)», после слова «протокола» – словами «(перечня поручений)».

9. Подпункт 5.4.3 после слова «протокола» дополнить словами «, перечня поручений», после слова «протокол» – словами «, перечень поручений».

10. Подпункт 5.4.4 после слова «протокол» дополнить словами «, перечень поручений».

11. Подпункт 5.4.5 после слов «в протоколах совещаний» дополнить словами «(перечнях поручений)».

12. В пункте 21.11:

а) абзац второй после слова «протокола» дополнить словами «(перечня поручений)»;

б) абзац третий после слова «протокола» дополнить словами «(перечня поручений)»;

в) абзац четвертый после слова «протокол» дополнить словами «(перечень поручений) по итогам»;

г) в абзаце пятом слова «протокола мероприятия» заменить словами «протокола (перечня поручений), подготовленного по итогам мероприятия.».
