



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

655017, г. Абакан, ул. Советская, 75, а/я 29 тел. (83902)2-27-28, e-mail: mt@r-19.ru

ПРИКАЗ

10 апреля 2012 г.

№ 90 Д

О порядке подготовки, согласования и проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, деловой корреспонденции в Министерстве труда и социального развития Республики Хакасия

В целях совершенствования деятельности Министерства труда и социального развития Республики Хакасия (далее - Министерство) по разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, повышения ответственности лиц, работающих в Министерстве, укрепления исполнительской дисциплины и совершенствования контроля исполнения федеральных и республиканских правовых актов, распоряжений и поручений федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, договоров и соглашений о сотрудничестве и партнерстве, а также деловой корреспонденции (далее - документов):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки, согласования и проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов в Министерстве (Приложение № 1).
2. Утвердить порядок подготовки, согласования исходящей корреспонденции Министерства труда и социального развития Республики Хакасия (Приложение № 2).
3. Государственным гражданским служащим Министерства осуществлять подготовку документов с соблюдением Порядка, утвержденного пунктами 1, 2 настоящего приказа.
4. Старшему специалисту 1 категории Степановой Н.В. ознакомить с настоящим приказом работников Министерства.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социального развития Республики Хакасия А.О. Шулбаева.

Министр труда и социального
развития Республики Хакасия

Н.Н. Карамашева

Приложение 1

к приказу Министра
от 10 апреля 2012 г. № 92 д

ПОРЯДОК
подготовки, согласования и проведения правовой
экспертизы проектов правовых актов в Министерстве
труда и социального развития Республики Хакасия

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила подготовки и согласования в Министерстве труда и социального развития Республики Хакасия (далее - Министерство) проектов правовых актов Республики Хакасия - проектов законов Республики Хакасия, проектов правовых актов Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия (постановлений и распоряжений), проектов правовых актов Правительства Республики Хакасия (постановлений и распоряжений), проектов правовых актов Министерства (приказов и распоряжений), а также публично-правовых договоров и соглашений Республики Хакасия (далее - проекты НПА).

2. Подготовка и согласование в Министерстве проектов НПА осуществляется в соответствии со следующим актами:

- Законом Республики Хакасия от 05.12.2005 № 87-ЗРХ "О нормативных правовых актах Республики Хакасия";

- постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.11.2003 № 304 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в республиканских органах исполнительной власти»;

- постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.06.2009 № 22-ПП «О государственном систематизированном учете нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия»;

- постановлением Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия от 01.04.2011 № 17-ПП «О порядке рассмотрения исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия протестов, требований и представлений прокурора Республики Хакасия, заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Хакасия»;

- постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.03.2010 № 11-ПП "Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия";

- постановлением Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия от 15.09.2011 № 54-ПП "Об утверждении Порядка организации контроля исполнения документов в Правительстве Республики Хакасия и в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, поступающих из Администрации Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия";

- Регламентом Правительства Республики Хакасия, утвержденным постановлением Правительства Республики Хакасия от 01.04.2010 № 149;
- иными правовыми актами, регламентирующими порядок подготовки и согласования проектов НПА, а также настоящим Порядком.

II. Порядок подготовки и согласования проектов НПА, разрабатываемых в Министерстве

3. Подготовка проектов НПА в Министерстве осуществляется в соответствии с планами законопроектных работ Правительства Республики Хакасия, планами действий Правительства Республики Хакасия, а также по поручению Министра труда и социального развития Республики Хакасия (далее - Министр), заместителей Министра, руководителей структурных подразделений Министерства либо в инициативном порядке.

Проекты НПА подготавливаются также на основании:

- поручений, содержащихся в ранее принятых правовых актах: указы, распоряжения Президента Российской Федерации, документы, связанные с их исполнением (поручения и указания), законы Республики Хакасия, постановления и распоряжения Главы Республики Хакасия, в которых указаны конкретные задания исполнителям;

- поручений Правительства Российской Федерации в части деятельности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и поставленных на контроль Главой Республики Хакасия или лицом, его замещающим;

- письменных поручений Главы Республики Хакасия, поручений, содержащихся в протоколах совещаний под председательством Главы Республики Хакасия, за исключением поручений, данных по итогам заседания Правительства Республики Хакасия;

- поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и пр.);

- решений коллегии Министерства;

- протестов, требований и представлений прокурора Республики Хакасия;

- заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Хакасия;

- предписаний территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Республике Хакасия, иных уполномоченных государственных органов контроля и надзора.

4. Подготовка проектов НПА осуществляется в отделах Министерства, в задачи и функции которых входит разработка соответствующих проектов НПА в соответствии с положениями об их деятельности, государственными гражданскими служащими Министерства, назначенными ответственными за разработку проекта НПА (далее - разработчик).

Ответственность за качество и своевременность подготовки проекта НПА несет разработчик проекта НПА.

5. Разработка проекта НПА осуществляется в сроки, установленные в поручениях и иных документах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Подготовка разработчиком проекта НПА должна осуществляться с учетом сроков, необходимых для согласования проекта НПА с организационно-правовым отделом Министерства.

6. В процессе подготовки проекта НПА, регламентирующего широкий круг вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Министерства, может быть образована рабочая группа с определением ответственных исполнителей и сроков подготовки соответствующих разделов проекта НПА. Состав рабочей группы утверждается приказом Министра, лицом, его замещающим. Руководителем рабочей группы является заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства, по которому разрабатывается проект НПА.

В состав рабочей группы включаются работники Министерства, к компетенции которых относится рассмотрение соответствующих вопросов, а также при необходимости представители иных органов исполнительной власти Республики Хакасия, органов местного самоуправления Республики Хакасия, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Хакасия, иных органов и организаций по согласованию с ними.

7. При подготовке в структурном подразделении Министерства проекта НПА определяется:

- необходимость и целесообразность принятия соответствующего правового акта;
- приоритетность правового регулирования общественных отношений;
- полнота регулирования соответствующей сферы отношений;
- правильность произведенных расчетов (при их наличии);
- соответствие проекта НПА и прилагаемых к нему документов требованиям федерального и республиканского законодательства, правилам современного русского языка.

8. Проект НПА и прилагаемые к нему документы подлежат последовательному согласованию с:

- руководителем структурного подразделения Министерства, в котором разрабатывался проект НПА;
- руководителями иных структурных подразделений Министерства, которым в проекте НПА предусматриваются поручения или полномочия которых затрагиваются проектом НПА;
- руководителем и (или) специалистом организационно-правового отдела Министерства;
- заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Проект НПА в обязательном порядке подлежит согласованию с лицами, указанными в резолюции Министра (лицом, его замещающим) на документе, во исполнение которого принят проект НПА. По устному указанию Министра (лица, его замещающего) проект НПА может быть дополнительно согласован с любым должностным лицом Министерства.

9. Лист согласования проекта НПА подготавливается разработчиком соответствующего проекта. Проект НПА может быть согласован на обратной стороне первого листа экземпляра проекта.

10. Согласование проекта НПА (последовательная передача проекта НПА должностным лицам Министерства, с которыми соответствующий проект подлежит согласованию) в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка обеспечивает его разработчик. Проект НПА может передаваться согласующими лицами в

последовательности, указанной в пункте 8 настоящего Порядка. На подписание Министру проект НПА передается непосредственно разработчиком.

11. Согласование проекта НПА должностными лицами Министерства, с которыми соответствующий проект подлежит согласованию, осуществляется в течение одного дня после поступления проекта НПА за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

Общий контроль за сроками согласования проекта НПА возлагается на руководителя структурного подразделения Министерства, в котором разрабатывался проект НПА.

12. В случае поступления на согласование проекта НПА большого объема, а также относящегося к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и республиканским законодательством, срок согласования может быть продлен Министром, заместителями Министра до трех дней по мотивированному обращению руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется согласование проекта НПА.

Продление срока согласования проекта НПА на срок, не превышающий трех дней, допускается также по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором подготавливался проект НПА.

13. Сроки, установленные настоящим Порядком, исчисляются в рабочих днях. Течение указанных сроков начинается со дня, следующего за днем представления проекта НПА.

14. Ответственность за нарушение срока согласования проекта НПА несет руководитель структурного подразделения, в котором осуществляется согласование проекта.

15. Согласование проектов НПА выражается в форме подписания листа согласования (либо на обратной стороне первого листа экземпляра проекта) при отсутствии замечаний и предложений с отметкой "замечаний нет" (положительное заключение), либо с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с отметкой "см. замечания" с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме (отрицательное заключение). Ставятся фамилия, инициалы согласующего лица, подпись, дата согласования.

16. При согласовании проекта НПА лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, вправе выражать мотивированные замечания и предложения к проекту НПА по всем вопросам, входящим в их компетенцию (функции), а также затрагивающим их интересы. Руководитель структурного подразделения, в котором осуществлялась подготовка проекта НПА, обеспечивает оперативное рассмотрение, устранение замечаний (предложений) к проекту НПА либо может выразить мотивированные возражения на замечания и предложения к проекту НПА. Замечания и предложения к проекту НПА, мотивированные возражения на замечания и предложения к проекту НПА могут изготавливаться машинописным или рукописным способом. Замечания и предложения к проекту НПА могут быть исполнены рукописным способом непосредственно в тексте проекта НПА путем исправлений, вычеркиваний, вписываний и т.д.

17. По договоренности между руководителем структурного подразделения, в котором осуществлялась разработка проекта НПА, и согласующим лицом доработка проекта НПА может производиться в рабочем порядке путем:

- возвращения проекта НПА и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение, в котором осуществлялась подготовка соответствующего проекта

НПА, на доработку с указанием редакционных, юридико-технических, стилистических и иных замечаний и предложений, не имеющих принципиального значения и концептуально не изменяющих текст проекта НПА, для внесения необходимых изменений и дополнений в текст представленного на согласование проекта НПА;

- совместного обсуждения концепции проекта НПА с заинтересованными должностными лицами Министерства и последующей доработки проекта НПА.

Доработка проекта НПА обеспечивается непосредственно разработчиком и руководителем структурного подразделения Министерства, в котором разрабатывался проект НПА.

18. При рассмотрении проекта НПА организационно-правовым отделом Министерства осуществляется юридическая (правовая) экспертиза на предмет обоснованности выбора формы НПА, соответствия проекта НПА федеральному и республиканскому законодательству, правилам юридической техники, правилам современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов правовых актов, правилам оформления проектов НПА и прилагаемых документов.

19. Проект НПА и прилагаемые к нему документы направляются на согласование в полном объеме, передаваемом Министру для подписания, и на бумажном носителе.

20. Разработчик при устранении замечаний вправе представить в письменном виде мотивированные возражения на поступившие замечания и предложения. Если разногласия не были урегулированы в рабочем порядке, согласование позиций в этом случае обеспечивает Министр.

21. Если после согласования проекта НПА в него были внесены изменения, существенно меняющие проект НПА, то проект правового акта подлежит повторному согласованию со всеми лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка.

Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта НПА, согласованного с заместителем Министра, не допускается.

22. Проект НПА, подготовленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, при отсутствии замечаний и предложений передается разработчиком для подписания Министру (лицу, его замещающему) на бумажном носителе с приложением листа согласования, завизированного лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, списка рассылки приказа, подписанного разработчиком.

23. Министру проекты НПА представляются в окончательном виде с учетом внесенных в текст поправок, изменений и дополнений, предложенных в ходе согласования с должностными лицами Министерства в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, завизировавшими лист согласования к проекту НПА, без замечаний и предложений. Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием к возврату разработчику для доработки. К проекту могут быть приложены предложения и замечания лиц, согласовавших проект НПА.

24. В течение одного рабочего дня после подписания проекта приказа, распоряжения Министерства разработчик обеспечивает его передачу специалисту организационно-правового отдела Министерства, отвечающему за документационное обеспечение, для регистрации. Опубликование в средствах массовой информации

подписанного приказа и распоряжения, предназначенных для официального опубликования правовых актов Республики Хакасия, обеспечивается разработчиком.

25. После подписания проекта правового акта Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия, проекта закона Республики Хакасия (далее - проект ПА), подготавливаемых в Министерстве, разработчик совместно с руководителем структурного подразделения Министерства, в котором осуществлялась подготовка соответствующего проекта ПА, обеспечивает его согласование с заинтересованными органами государственной власти Республики Хакасия, органами местного самоуправления, иными органами и организациями (далее - заинтересованные лица) в соответствии с требованиями республиканского законодательства, а также своевременное информирование организационно-правового отдела Министерства о результатах согласования проекта ПА для оказания правовой помощи в его согласовании при наличии замечаний и предложений правового характера к проекту ПА.

26. В случае получения отрицательного заключения на проект ПА со стороны заинтересованных лиц руководитель структурного подразделения Министерства, в котором осуществлялась подготовка проекта ПА, обеспечивает подготовку предложений Министру по устранению высказанных замечаний, обеспечивает совместно с организационно-правовым отделом доработку проекта ПА.

Отрицательное заключение в обязательном порядке передается в организационно-правовой отдел Министерства для подготовки предложений.

27. Контроль за процессом согласования, в том числе за соблюдением сроков согласования проекта ПА с заинтересованными лицами, а также ответственность за решение вопросов организационного характера при подготовке и согласовании проекта ПА возлагаются на разработчика и руководителя структурного подразделения Министерства, в котором осуществлялась подготовка проекта ПА.

28. Согласование проекта ПА с Государственным правовым комитетом Республики Хакасия обеспечивает совместно руководитель организационно-правового отдела Министерства и руководитель структурного подразделения Министерства, в котором осуществлялась разработка проекта ПА.

29. Подписанный приказ Министерства, носящий нормативно-правовой характер, в обязательном порядке размещается на официальном сайте Министерства, путем передачи электронной версии документа в отдел программного обеспечения, в том числе по каналам внутренней сети общего пользования Министерства. Ответственность за достоверность передаваемой информации в отдел программного обеспечения несет разработчик.

30. Один экземпляр подписанного приказа Министерства хранится у разработчика, второй у специалиста организационно-правового отдела Министерства, отвечающего за документационное обеспечение.

31. Копии приказа, распоряжения Министерства (в том числе по запросу - в электронном виде) передаются разработчиком исполнителям данного документа, всем заинтересованным лицам.

32. Особенности рассмотрения Министерством протестов, требований и представлений прокурора Республики Хакасия, экспертных заключений о несоответствии нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия Конституции Российской Федерации и (или) федеральному законодательству и заключений по результатам проведения

антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Хакасия устанавливаются постановлением Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия от 01.04.2011 г. № 17-ПП "О Порядке рассмотрения исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия протестов, требований и представлений прокурора Республики Хакасия, заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Хакасия".

33. Общие требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия системы автоматизации делопроизводства и документооборота (система "Дело") устанавливаются постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.03.2010 г. № 11-ПП "Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия".

34. Общие требования по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Министерстве регламентируются постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.11.2003 г. № 304 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в республиканских органах исполнительной власти".

35. Общий порядок подготовки и государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия осуществляется в Министерстве в соответствии с постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.06.2009 г. № 22-ПП "О государственном систематизированном учете нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия".

36. Организация контроля исполнения документов, поступающих из Администрации Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия, осуществляется в соответствии с постановлением Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия "Об утверждении Порядка организации контроля исполнения документов в Правительстве Республики Хакасия и в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, поступающих из Администрации Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия" с учетом следующих особенностей:

- в целях обеспечения своевременного и надлежащего контроля исполнения посланий, поручений или указаний Президента Российской Федерации ответственные за исполнение данных поручений или указаний представляют в Администрацию Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия план действий по исполнению поручений или указаний Президента Российской Федерации;

- копия плана действий, утвержденного Главой Республики Хакасия, передается в организационно-правовой отдел и ставится на контроль;

- организационно-правовой отдел ведет перечень посланий, поручений или указаний Президента Российской Федерации, адресованных Министерству труда и социального развития Республики Хакасия, в электронном виде и размещается в сетях общего пользования Министерства;

- послания, поручения или указания Президента Российской Федерации, в последующем адресованные Министерству труда и социального развития Республики Хакасия для исполнения, в обязательном порядке отписываются на организационно-правовой отдел для осуществления контроля;

- информация о ходе исполнения документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия ежемесячно представляется организационно-правовым отделом Министру труда и социального развития Республики Хакасия для рассмотрения либо может быть предметом обсуждения на совещаниях под председательством Министра.

III. Ответственность за несвоевременную и некачественную подготовку документов

При нарушении настоящего Порядка, выразившегося в нарушении сроков и качества подготовки проекта НПА, предусматривается снижение процента премии по результатам работы работников Министерства.

Приложение 2

к приказу Министра
от 10 апреля 2012 г. № 90 д

**Порядок подготовки, согласования исходящей корреспонденции
Министерства труда и социального развития Республики Хакасия**

1. Настоящий Порядок регламентирует процесс подготовки, согласования, подписания, регистрации, отправки исходящей корреспонденции, в том числе писем, ответов на устные и письменные запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и др. (далее – писем) Министерства труда и социального развития Республики Хакасия (далее также – Министерство).

2. Подготовка проектов писем, подлежащих отправке из Министерства, осуществляется сотрудниками соответствующих отделов аппарата Министерства в соответствии с их должностными обязанностями и резолюциями, устными указаниями Министра (лица, его замещающим), заместителей Министра, начальников отделов.

3. Исполнитель документа (лицо, осуществившее набор текста письма, у которого хранится его электронная версия) указывает на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне первого листа экземпляра письма, который остается в Министерстве, инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов.

4. Если исполнение документов возложено на нескольких исполнителей, проект ответа на подпись руководителю готовит исполнитель, указанный в резолюции первым, или тот, за кем закреплен резолюцией свод. Если в резолюции не указаны индивидуальные сроки представления информации для свода, то соисполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить исполнителю, указанному в резолюции последним, или тому, за кем закреплен свод, необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, в том числе в электронном виде.

В случае если срок исполнения документа менее 5 рабочих дней, то срок представления информации соисполнителями указывается в резолюции руководителя.

Исполнитель, указанный в резолюции первым, или тот, за кем закреплен свод, представляет проект ответа на подпись руководителю не позднее 2 рабочих дней до истечения срока исполнения документа либо в сроки, определенные резолюцией руководителя, - в случаях, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

5. Проекты писем визируются на обратной стороне первого листа экземпляра письма, который остается в Министерстве, путем проставления фамилии и инициалов, подписи и даты согласования.

6. Проект письма, направляемого в органы государственной власти Российской Федерации или Республики Хакасия, в обязательном порядке визируется:

- руководителем структурного подразделения Министерства, в котором разрабатывался проект письма,

- работником организационно-правового отдела, отвечающим за юридическое сопровождение деятельности Министерства (в случаях, если проект письма требует юридической экспертизы),

- заместителем Министра, курирующим отдел.

Проект письма в обязательном порядке подлежит согласованию с лицами, указанными в резолюции Министра (лица, его замещающего), заместителей Министра, начальников отделов на документе, во исполнение которого разработан проект письма. По устному указанию Министра (лица, его замещающего) проект письма может быть дополнительно согласован с любым должностным лицом Министерства.

7. Письма, адресованные иным организациям, могут быть согласованы с работником организационно-правового отдела, отвечающим за юридическое сопровождение деятельности Министерства.

8. В случае подготовки письма одним из лиц, с кем должен быть согласован его текст, данное лицо указывается только в качестве исполнителя документа.

9. Согласование проекта письма (последовательная передача проекта письма должностным лицам Министерства, с которыми соответствующий проект подлежит согласованию) в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка обеспечивает его разработчик. Проект письма может передаваться согласующими лицами в последовательности, указанной в пункте 6 настоящего Порядка. На подписание Министру проект письма передается непосредственно исполнителем.

10. Проект письма и прилагаемые к нему документы направляются на согласование в полном объеме, передаваемом Министру для подписания, и на бумажном носителе.

11. Согласованные проекты писем передаются для подписания Министру (лицу, его замещающим).

12. В случае если у согласовывающих лиц имеются замечания, предложения к тексту проектов писем, данные замечания и предложения вносятся в текст письма. После этого вновь изготовленный проект письма с учетом предложений и замечаний согласовывается в соответствии с настоящим Порядком, затем передается на подпись.

13. Копии писем Министерства (в том числе по запросу - в электронном виде) передаются исполнителем всем заинтересованным лицам.

14. Надлежащим образом оформленные письма регистрируются и их вторые экземпляры хранятся в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в республиканских органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.11.2003 г. № 304.

15. При нарушении настоящего Порядка, выразившегося в нарушении сроков подготовки проекта письма, предусматривается снижение процента премии по результатам работы работников Министерства.