



П Р И К А З

«31» 05 2012 й. № 1370 «31» 05 2012 г.

Об утверждении Регламента Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан

В соответствии с Положением о Министерстве земельных и
имущественных отношений Республики Башкортостан, утвержденным
Указом Президента Республики Башкортостан от 12.07.2007 № УП-335, в
целях приведения Регламента Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Башкортостан в соответствие с действующим
законодательством, повышения эффективности и результативности
служебной деятельности гражданских служащих министерства
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Башкортостан.
2. Отделу правового обеспечения министерства обеспечить
представление настоящего приказа не позднее 10 дней со дня его подписания
в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности
мировых судей и ведению регистров правовых актов.
3. Заместителям Министра и руководителям структурных
подразделений министерства обеспечить соблюдение требований Регламента
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Башкортостан всеми гражданскими служащими и работниками
министерства.
4. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Башкортостан от 24.03.2008 № 317.

Министр

Р.К. Искужин

Управление
Республики Башкортостан
по организации деятельности
мировых судей и ведению регистров
правовых актов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«05» авг., 2012 г.

2106

Утвержден
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Башкортостан
от « 31 » мая 2012 г. № 1370

Регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Министерства земельных и имущественных отношений разработан в соответствии с Конституцией Республики Башкортостан (в ред. Закона РБ от 19.05.2011 № 395-з), Законом Республики Башкортостан от 12 августа 1996 года № 42-з «О нормативных правовых актах Республики Башкортостан» (в ред. Закона РБ от 30.01.2012 № 493-з), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Башкортостан» (в ред. постановления Правительства Республики Башкортостан от 28.12.2010 № 516), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, утвержденным Указом Президента Республики Башкортостан от 12 июля 2007 года № УП-335.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее – Минземимущество РБ, министерство) по реализации его полномочий, устанавливает порядок планирования и организации работы, исполнения поручений, подготовки и проведения совещаний и оформления принятых решений, подготовки и согласования проектов правовых актов, организацию деятельности территориальных органов министерства, порядок работы с обращениями граждан и взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.3. Минземимущество РБ является республиканским органом исполнительной власти, осуществляющим в пределах своей компетенции права собственника земельных ресурсов и государственного имущества Республики Башкортостан, функции в области землеустройства.

Минземимущество РБ осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством и контролем Президента Республики Башкортостан.

1.4. В своей деятельности Минземимущество РБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан,

федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, нормативными и правовыми актами, принятыми Минземимуществом РБ для решения вопросов управления земельными ресурсами и государственным имуществом в установленном законодательством порядке, а также настоящим Регламентом.

1.5. Последовательность действий по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг) и сроки их осуществления определяются административными регламентами Минземимущества РБ по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, должностными регламентами государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), должностными инструкциями работников Министерства.

1.6. Минземимущество РБ осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через свои территориальные органы.

1.7. Гражданские служащие Минземимущества РБ обязаны в своей служебной деятельности руководствоваться настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении министерства, должностными регламентами, административными регламентами государственных услуг, оказываемых министерством и другими нормативными правовыми актами Минземимущества РБ.

Структура и штатное расписание министерства, его территориальных органов

1.8. Структура и штатное расписание Минземимущества РБ утверждаются приказом министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее - Министр) в соответствии со стандартом структуры аппаратов исполнительных органов государственной власти Республики Башкортостан в пределах установленной предельной численности и фонда оплаты труда работников Министерства, с учетом Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан.

1.9. Структура Минземимущества РБ включает в себя руководство (Министр и его заместители), помощника Министра, структурные подразделения по основным направлениям деятельности, районные, городские комитеты по управлению собственностью Минземимущества РБ.

Структурными подразделениями центрального аппарата Минземимущества РБ являются отделы и секторы.

1.10. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений, а также комитетов по управлению собственностью Минземимущества РБ определяются в положениях о структурных подразделениях, о территориальном органе Министерства, утверждаемые приказом Министра.

1.11. Организационное обеспечение деятельности Министра осуществляется его помощником.

Полномочия Министра и заместителей Министра

1.12. Министр осуществляет руководство деятельностью Минземимущества РБ на принципах единоначалия; организует и контролирует деятельность территориальных органов Минземимущества РБ; представляет Минземимущество РБ во всех учреждениях и организациях, без доверенности действует от его имени; вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Республики Башкортостан проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Минземимущества РБ; утверждает структуру и штатное расписание Минземимущества РБ в пределах установленного лимита численности и фонда оплаты труда, положения о структурных подразделениях аппарата Минземимущества РБ и о премировании работников центрального аппарата Минземимущества РБ и его территориальных органов; утверждает смету расходов на содержание министерства в пределах бюджетных ассигнований, установленных на его содержание; в пределах своих полномочий издает приказы, инструкции, а также другие нормативные правовые акты и обеспечивает контроль за их исполнением; назначает и освобождает от должности работников центрального аппарата Минземимущества РБ, руководителей его территориальных органов, руководителей подведомственных министерству унитарных предприятий и обществ в установленном порядке; утверждает должностные регламенты руководителей структурных подразделений Минземимущества РБ и его территориальных органов; обеспечивает правовые и социальные гарантии работников Минземимущества РБ в соответствии с законодательством и коллективным договором, заключенным в установленном порядке; применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с законодательством; обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины; в соответствии с законодательством распоряжается имуществом и средствами Минземимущества РБ, открывает счета, совершает по ним соответствующие операции, подписывает финансовые документы, а также выполняет иные действия, связанные с осуществлением возложенных на него функций.

1.13. Заместители Министра представляют Минземимущество РБ по отдельным вопросам его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Министерства в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра (далее - распределение обязанностей), утвержденными приказом Министерства, а также поручениями Министра.

1.14. В соответствии с распределением обязанностей заместители Министра в случае предоставления им соответствующих полномочий, кроме подписания финансовых документов, могут по отдельным вопросам деятельности министерства подписывать на основании выданных Министром доверенностей - договоры, направлять запросы в государственные учреждения, организации, предприятия, а также подписывать ответы на письменные обращения граждан и организаций.

1.15. В приказе Минземимущества РБ о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия Министра;
- б) полномочия каждого заместителя Министра;
- в) структурные подразделения Минземимущества РБ, территориальные органы и при необходимости учреждения, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующие заместители Министра;
- г) схема временного исполнения обязанностей Министра (порядок замещения - для заместителей Министра) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.16. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Министра исполнения его обязанностей приказом Минземимущества РБ возлагается на одного из заместителей Министра.

1.17. Заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей по решению Министра:

- а) взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Министерства, дает поручения их руководителям;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Министерства и подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций;
- д) рассматривает поступившие в министерство обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись Министру;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, приказами Министерства и настоящим Регламентом.

Полномочия руководителя структурного подразделения

1.18. Руководитель структурного подразделения представляет министерство в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте, а также на основании отдельных поручений Министра (заместителей Министра).

1.19. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом, поручениями Министра (заместителя Министра) руководитель структурного подразделения министерства:

- а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное

подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской и служебной дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями министерства;

в) взаимодействует с территориальными органами министерства, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также предприятиями и организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов министерства;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в министерство обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает рассмотрение и визирует подготовленные ответственными исполнителями ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

ж) определяет должностные обязанности гражданских служащих (работников) структурного подразделения;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, с повышением квалификации, поощрением гражданских служащих (работников) структурного подразделения и наложением на них взысканий;

и) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.20. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя структурного подразделения министерства исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного гражданского служащего (работника) этого структурного подразделения приказом Минземимущества РБ.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.21. Минземимущество РБ организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Башкортостан, разработку и утверждение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Минземимущества РБ, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.22. Минземимущество РБ разрабатывает и утверждает перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование, в том числе на официальном сайте министерства в сети Интернет.

1.23. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством.

II. Порядок планирования и организации работы

2.1. В Минземимуществе РБ разрабатываются:

- 1) план работы Минземимущества РБ на квартал (приложение № 1);
- 2) план работы коллегии Минземимущества РБ на год (приложение № 2);
- 3) план проверок территориальных органов Минземимущества РБ на год (приложение № 3).;
- 4) план работы структурного подразделения на квартал (приложение № 4);
- 5) иные планы, которые разрабатываются структурными подразделениями министерства по указанию руководства Минземимущества РБ.

2.2. Планирование включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации о целях и задачах, стоящих перед Минземимуществом РБ, решений органов государственной власти и руководства министерства.

2.3. Подготовка планов осуществляется на основе Послания Президента Республики Башкортостан Государственному Собранию – Курултаю Республики Башкортостан, текущих планов Правительства Республики Башкортостан, программы действий Правительства Республики Башкортостан на определенный период и комплексного плана по ее реализации, прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества на соответствующий финансовый год, поручений или указаний Президента Республики Башкортостан, поручений Правительства Республики Башкортостан, предложений министерств, ведомств, государственных комитетов Республики Башкортостан, структурных подразделений Минземимущества РБ.

2.4. План на очередной период разрабатывается с учетом анализа результатов выполнения предыдущего плана и иных ранее принятых решений. В него включаются незавершенные мероприятия предыдущих планов и мероприятия с перенесенными сроками исполнения.

2.5. Структура плана формируется исходя из его назначения и направленности, должна отвечать целям и задачам его разработки и соответствовать установленной форме.

Структура плана работы Минземимущества РБ включает:

- I. Подготовка проектов нормативных правовых актов Республики Башкортостан;
- II. Исполнение поручений и информирование органов государственной власти Республики Башкортостан;
- III. Организационное обеспечение реализации основных задач Минземимущества РБ.

2.6. Подготовка проектов планов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.1 настоящего Регламента, осуществляется организационно-контрольным отделом на основании мотивированных предложений структурных подразделений министерства. Предложения в планы работы министерства на квартал представляются в организационно-контрольный отдел на бумажном носителе и в электронном виде в формате MS Word не позднее, чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода.

Предложения в планы должны содержать конкретные мероприятия, основания их проведения, срок исполнения, ответственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий по направлениям деятельности, а также иметь четкую формулировку, не допускающую произвольного толкования.

Структурные подразделения предварительно согласовывают предложения с соисполнителями, а также с заместителями Министра, курирующими соответствующие структурные подразделения.

Проект квартального плана, подготовленный организационно-контрольным отделом и согласованный всеми заместителями Министра, представляется на утверждение Министру до 21 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.7. Планы работы структурных подразделений утверждаются заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей не позднее, чем за пять календарных дней до начала соответствующего периода. При подготовке планов работ структурных подразделений учитываются мероприятия, предусмотренные планом работы министерства.

Копии планов направляются в организационно-контрольный отдел в трехдневный срок после их утверждения.

2.8. План проверок территориальных органов Минземимущества РБ на год разрабатывается отделом по работе с территориями и утверждается Министром не позднее 25 декабря.

2.9. Утвержденные планы доводятся до сведения исполнителей незамедлительно.

2.10. Основной формой контроля выполнения планов является письменный отчет о выполнении мероприятий плана с обязательным указанием реквизитов подготовленных документов (приложение № 5).

2.11. Контроль за выполнением мероприятий планов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.1 настоящего Регламента, организуется и осуществляется организационно-контрольным отделом. С целью обеспечения контроля организационно-контрольным отделом могут запрашиваться справочные материалы о ходе выполнения плановых мероприятий, направляться напоминания об истечении запланированных сроков, использоваться иные формы контроля.

Отчет структурного подразделения о результатах работы по выполнению соответствующего пункта плана направляется в организационно-контрольный отдел не позднее последнего рабочего дня установленного срока.

На основании поступивших отчетов о выполнении планов организационно-контрольным отделом ежемесячно готовится обобщенная информация о

выполнении планов и представляется Министру до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.12. Контроль за выполнением квартальных планов структурных подразделений министерства организуется руководителями структурных подразделений и осуществляется заместителями Министра в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

2.13. Снятие с контроля или продление сроков исполнения мероприятий плана допускается в исключительных случаях в соответствии с решением должностного лица, утвердившего план, на основании мотивированной служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения, ответственного за мероприятия плана, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения.

2.14. Снятие с контроля плана осуществляется на основании решения, принятого должностным лицом, утвердившим соответствующий план (лицом, исполняющим его обязанности).

Участие в планировании заседаний Правительства Республики Башкортостан

2.15. Руководители структурных подразделений Минземимущества РБ не позднее чем за 20 календарных дней до начала очередного квартала представляют в организационно-контрольный отдел подготовленные на основе законов Республики Башкортостан, поручений, содержащихся в указах, распоряжениях Президента Республики Башкортостан, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Республики Башкортостан предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Башкортостан, согласованные с заместителями Министра (в соответствии с распределением обязанностей), содержащие:

а) формулировку вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Башкортостан;

б) общую характеристику и основные положения вопроса, предлагаемого к рассмотрению;

в) форму предлагаемого решения Правительства Республики Башкортостан;

г) перечень соисполнителей, готовящих вопрос к рассмотрению заседания Правительства Республики Башкортостан;

д) дату рассмотрения вопроса на заседании Правительства Республики Башкортостан.

2.16. Сводные предложения Минземимущества РБ организационно-контрольным отделом докладываются Министру, затем направляются в Правительство Республики Башкортостан не позднее чем за 15 календарных дней до начала очередного квартала.

2.17. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Башкортостан предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных

(внеплановых) вопросов могут быть представлены в Правительство Республики Башкортостан Министром, если ответственным за их подготовку является Минземимущество РБ.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Минземимущества РБ с соблюдением требований, предусмотренных п.п. 2.15 – 2.17 Регламента.

2.18. Заместители Министра, руководители структурных подразделений Минземимущества РБ, на которых возложена подготовка соответствующих документов для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Башкортостан, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Министру.

2.19. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Башкортостан, с соответствующим сопроводительным письмом представляются Министру в установленный им срок, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Республики Башкортостан заместителем Министра, курирующим структурное подразделение-исполнителя.

2.20. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Республики Башкортостан, по которым Минземимущество РБ является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений министерства и согласовываются с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или Министром в первоочередном порядке.

Гражданские служащие, участвующие в подготовке указанных документов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления основному исполнителю.

2.21. При наличии существенных разногласий с основным исполнителем заместитель Министра (руководитель структурного подразделения министерства) информирует Министра и действует в соответствии с его поручениями.

2.22. При необходимости руководители структурных подразделений Минземимущества РБ подготавливают для Министра замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Республики Башкортостан не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.23. Проект доклада Министра на заседании Правительства Республики Башкортостан подготавливается структурным подразделением Минземимущества РБ, которому Министр (заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей) дал соответствующее поручение, и представляется на рассмотрение Министру в установленный им срок.

2.24. Участие Минземимущества РБ в планировании заседаний Президиума Правительства Республики Башкортостан и подготовка к заседаниям Президиума Правительства Республики Башкортостан осуществляются в порядке, установленном пунктами 2.15 – 2.24 Регламента.

Коллегия Минземимущества РБ и иные органы, образуемые министерством

2.25. Коллегия Минземимущества РБ (далее – Коллегия) образуется в соответствии с Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан для согласованного решения важнейших задач в установленной сфере деятельности.

2.26. Коллегию возглавляет Министр (председатель Коллегии). В ее состав входят заместители Министра по должности, руководители структурных подразделений. В состав Коллегии могут входить представители других республиканских органов исполнительной власти, предприятий и организаций.

Состав и численность Коллегии утверждаются Президентом Республики Башкортостан по представлению Правительства Республики Башкортостан.

2.27. Организация деятельности Коллегии определяется Положением о коллегии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, утверждаемым приказом Минземимущества РБ.

2.28. В целях обеспечения деятельности министерства при необходимости могут быть образованы органы при Минземимуществе РБ.

2.29. Органы при Минземимуществе могут создаваться в форме постоянных или временных комиссий, советов и других рабочих органов министерства.

2.30. В состав комиссий и советов, в зависимости от возложенных на них задач, включаются Министр, заместители Министра, руководители структурных подразделений и иные государственные служащие министерства, представители соответствующих органов исполнительной власти Республики Башкортостан, а также по согласованию представители иных органов государственной власти, общественных объединений, специалисты в соответствующих областях.

Сфера деятельности и полномочия комиссий и советов определяются решениями об их образовании или положениями о них.

2.31. Решения комиссий и советов оформляются протоколами, а при необходимости реализуются в виде приказов министерства.

Оформление и рассылка протоколов (выписок из них) осуществляется органами, обеспечивающими деятельность комиссий и советов

Основные правила организации документооборота в министерстве

2.32. Правила организации работы с документами в Минземимуществе РБ определяются Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, настоящим Регламентом.

2.33. Вся корреспонденция, адресованная Минземимуществу РБ, должна поступать и регистрироваться в организационно-контрольном отделе. Незарегистрированные документы не должны приниматься к исполнению.

2.34. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.35. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства возлагается на руководителей этих подразделений.

2.36. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях осуществляется лицами, назначенными приказом, ответственными за делопроизводство.

2.37. Правовые акты министерства, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Минземимущества РБ и другие необходимые реквизиты.

III. Порядок подготовки и оформления решений. Оформление решений, принятых на совещаниях

3.1. Для обсуждения проблем, требующих оперативного решения, Министр проводит оперативные совещания с приглашением «соответствующего круга» должностных лиц.

3.2. Оперативные совещания Министр проводит по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

3.3. Данные оперативные совещания протоколируются начальником организационно-контрольного отдела министерства.

3.4. Для координации деятельности структурных подразделений Минземимущества РБ Министр проводит общие оперативные совещания с участием заместителей и руководителей структурных подразделений по мере необходимости.

3.5. Общие оперативные совещания протоколируются организационно-контрольным отделом министерства.

3.6. Проект протокола совещания готовится и визируется лицом, ответственным за его ведение, и представляется Министру на подпись. При необходимости к проекту протокола совещания прилагается рассылка поручений, подписанная лицом, ответственным за ведение протокола.

3.7. Копии протокола совещания у Министра рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

3.8. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти, а также в заинтересованные структурные подразделения министерства.

3.9. Контроль за исполнением поручений, данных Министром на совещании, осуществляется организационно-контрольным отделом. Должностные лица, являющиеся исполнителями поручений Министра, после их исполнения информируют об этом организационно-контрольный отдел с приложением подтверждающих исполнение поручения документов.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.10. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений Министра (заместителя Министра) в соответствии с требованиями законодательства.

3.11. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником отдела правового обеспечения министерства, за исключением типовых договоров, утвержденных постановлениями Правительства Республики Башкортостан, приказами Минземимущества РБ.

3.12. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Министру проект также согласовывается с соответствующим заместителем Министра.

3.13. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела правового обеспечения докладывает о них курирующему работу отдела заместителю Министра.

IV. Порядок исполнения поручений в Минземимуществе РБ

4.1. Акты Минземимущества РБ, а также резолюции (поручения) Министра (заместителей Министра) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение дня с момента их регистрации в организационно-контрольном отделе, а срочные - незамедлительно. Поступившие к Министру и его заместителям документы рассматриваются с проставлением резолюций, как правило, в течение дня.

4.2. Структурное подразделение Минземимущества РБ, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является основным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения Минземимущества РБ организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В случаях, когда для реализации полномочий Минземимущества РБ, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений (далее - информация) от других органов исполнительной власти республики, в соответствующий орган исполнительной власти направляется запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Срок получения информации указывается в запросе.

4.3. Поручение подлежит исполнению в установленный срок. Поручения, содержащие указание «срочно», подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. При отсутствии конкретного срока исполнения в поручении оно подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его регистрации в организационно-контрольном отделе. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в следующий рабочий день.

4.4. Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением Министра (заместителей Министра), - на основании резолюции Министра (заместителей Министра в части, касающейся данных этими заместителями Министра поручений);

по документам, направленным на исполнение поручением заместителей Министра, - на основании письменной резолюции заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности руководителей соответствующих структурных подразделений Минземимущества РБ.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) организационно-контрольным отделом.

4.5. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Министру (заместителю Министра) руководителем заинтересованного структурного подразделения Минземимущества РБ в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

4.6. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений, территориальных органов Минземимущества РБ и др.), определенных поручением, руководители структурных подразделений Минземимущества РБ (учреждений), руководители территориальных органов Минземимущества РБ обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости основным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения, территориальные органы Минземимущества РБ, учреждения либо организации запросы, которые являются обязательными для исполнения. Основной исполнитель также представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

4.7. Соисполнители (структурные подразделения, территориальные органы Минземимущества РБ, учреждения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений Минземимущества РБ (учреждений), руководителями территориальных органов Минземимущества РБ.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями основной исполнитель информирует об этом Министра (заместителя Министра, давшего поручение).

4.8. В случае если поручение Министра (заместителя Министра) не исполнено в установленный срок, основной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет в организационно-контрольный отдел адресованное Министру (заместителю Министра) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием гражданских служащих (работников), на

которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих (работников).

Объяснения, представляемые Министру, визируются заместителем Министра, курирующим основного исполнителя.

**Особенности организации исполнения поручений,
содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства
Республики Башкортостан и протоколах заседаний Правительства
Республики Башкортостан, Президиума Правительства Республики
Башкортостан а также поручений и указаний Президента
Республики Башкортостан, Премьер-министра Правительства
Республики Башкортостан, его заместителей**

4.9. При поступлении в Минземимущество РБ поручений и указаний Президента Республики Башкортостан, поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Башкортостан, протоколах заседаний Правительства Республики Башкортостан, Президиума Правительства Республики Башкортостан, координационных и совещательных органов Правительства Республики Башкортостан, возглавляемых Премьер-министром Правительства Республики Башкортостан, заместителями Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан, а также поручений Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан и заместителей Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются организационно-контрольным отделом на исполнение в соответствующие структурные подразделения Минземимущества РБ, а сами поручения - Министру (заместителю Министра).

Поручения с резолюциями Министра (заместителя Министра) направляются исполнителям, в которых при необходимости даются дополнительные указания относительно исполнения поручения.

4.10. Руководители структурных подразделений Минземимущества РБ, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Министру документов для доклада Президенту Республики Башкортостан, Премьер-министру Правительства Республики Башкортостан и заместителям Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан.

4.11. Поручение подлежит исполнению в установленный срок. В соответствии с Регламентом Правительства Республики Башкортостан поручения, содержащие указание "срочно", подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения.

При отсутствии указания на срок исполнения, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего

месяца, а если такого числа нет в следующем месяце, то до первого числа следующего за ним месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в следующий рабочий день.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях, начиная с даты подписания поручения.

4.12. В случае если исполнение поручения по объективным причинам (кроме срочных поручений) невозможно, руководители структурных подразделений Минземимущества РБ по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке Министру предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Республики Башкортостан, не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения поручения.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Министру одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения Минземимущества РБ по обеспечению исполнения поручения.

4.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Минземимущества РБ, руководители структурных подразделений министерства обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Республики Башкортостан.

В случае если поручение не входит в компетенцию Минземимущества РБ, руководители структурных подразделений министерства по согласованию с заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Министру проект соответствующего доклада в Правительство Республики Башкортостан с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются Министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

4.14. В случае если Минземимущество РБ указан в поручении первым - является основным исполнителем поручения, Министр организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в органах исполнительной власти Республики Башкортостан информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости соисполнители письменно информируются заместителями Министра о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения министерства - основного исполнителя поручения вносит предложения курирующему заместителю Министра о создании рабочих групп в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти Республики Башкортостан - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит согласительные мероприятия.

В случае если Президентом Республики Башкортостан дано поручение непосредственно Министру, проекты соответствующих докладов Президенту Республики Башкортостан и Премьер-министру Правительства Республики Башкортостан об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись Министру не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

4.15. В случае если Минземимущество РБ является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения министерства подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют основному исполнителю предложения, подписанные Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.16. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Республики Башкортостан, протоколах заседаний Правительства Республики Башкортостан, протоколах совещаний у Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр, если Минземимущество РБ является основным исполнителем поручения, докладывает Премьер-министру Правительства Республики Башкортостан. Исполнитель поручения обязан представить в Правительство справку о состоянии исполнения поручения с содержанием просьбы о снятии его с контроля.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Министр, если Минземимущество РБ является основным исполнителем поручения, докладывает заместителям Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан.

4.17. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Минземимущества РБ - основного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Министру завизированное соответствующим заместителем Министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием гражданских служащих, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих. Исполнитель поручения обязан представить в Правительство справку о состоянии исполнения поручения с содержанием просьбы о снятии его с контроля.

Копия объяснения направляется в организационно-контрольный отдел.

На основании принятого Министром решения руководитель соответствующего структурного подразделения министерства представляет в течение дня проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Республики Башкортостан.

Контроль за исполнением поручений

4.18. Контроль за исполнением поручений, включая письменные поручения Министра и заместителей Министра, обеспечивается организационно-контрольным отделом.

4.19. Организационно-контрольный отдел (в случае если Минземимущество РБ является основным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Минземимуществу РБ (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений министерства);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Республики Башкортостан или Аппарата Правительства Республики Башкортостан, о соответствующем решении;

в) соответствующей резолюции Министра или представленной руководителями структурных подразделений министерства документированной информации о решении, принятом Министром (в отношении поручений Министра);

г) соответствующей резолюции заместителя Министра (в отношении поручений заместителя Министра).

4.20. Поручения, по которым Минземимущество РБ является соисполнителем, снимаются с контроля на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений, территориальных органов Минземимущества РБ о направлении в установленном порядке основному исполнителю предложений, заключений, проектов актов и иных материалов или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Минземимущество РБ обращений (в том числе обращений граждан) осуществляется руководителями структурных подразделений министерства и организационно-контрольным отделом.

Контроль за рассмотрением поступивших в Минземимущество РБ обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений министерства о направлении в установленном порядке ответа авторам обращений.

4.21. Организационно-контрольный отдел еженедельно представляет Министру, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений министерства (находящимся в непосредственном подчинении Министра), информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

4.22. В случае неисполнения руководителями структурных подразделений Минземимущества РБ, заместителями Министра требований пунктов 4.8, 4.12, 4.17

Регламента начальник организационно-контрольного отдела докладывает об этом служебной запиской с предложениями о принятии мер реагирования Министру.

V. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов, которые вносятся в Правительство РБ

Порядок внесения проектов правовых актов

5.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов (указов и распоряжений) Президента Республики Башкортостан производятся в соответствии с порядком, установленным Администрацией Президента Республики Башкортостан, постановлений, распоряжений Правительства Республики Башкортостан - в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Башкортостан.

5.2. Разработку и согласование проекта нормативного правового акта Президента РБ, Правительства РБ обеспечивает осуществляющее в установленной сфере деятельность соответствующее структурное подразделение министерства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Руководители структурных подразделений, на которые возложена подготовка соответствующих пакетов документов в соответствии с планом работы Минземимущества РБ, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления этих документов.

5.3. Подготовленные проекты правовых актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются в листе согласования в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения, в котором готовился проект;

заместитель Министра, курирующий работу структурного подразделения, в котором подготовлен проект;

заместитель Министра, курирующий профильные вопросы (направление деятельности);

заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей), кроме заместителя Министра, курирующего работу отдела правового обеспечения;

начальник отдела правового обеспечения;

заместитель Министра, курирующий работу отдела правового обеспечения.

В случае отступления от установленных требований пакеты документов возвращаются организационно-контрольным отделом на доработку в соответствующие структурные подразделения.

5.4. Проекты правовых актов регистрируются в первую очередь в организационно-контрольном отделе Минземимущества РБ, а затем в канцелярии Аппарата Правительства РБ. Проекты считаются внесенными в Правительство РБ со дня регистрации их в канцелярии Аппарата Правительства РБ.

5.5. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Президента

РБ и Правительства РБ - разработчик проекта акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления в канцелярию Аппарата Правительства РБ, размещает его на официальном сайте министерства в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.6. Проекты должны быть согласованы с заинтересованными министерствами, государственными комитетами, ведомствами Республики Башкортостан, администрациями районов, городов, отделами и управлениями Аппарата Правительства РБ в срок до 30 календарных дней со дня регистрации в канцелярии Аппарата Правительства РБ.

5.7. При необходимости продления срока согласования проекта в адрес Правительства Республики Башкортостан исполнителем проекта не менее чем за три дня до истечения срока направляется мотивированная просьба о продлении срока согласования проекта с указанием конкретной даты за подписью Министра.

Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование

5.8. Поступившие на согласование в Минземимущество РБ из других республиканских органов исполнительной власти проекты актов направляются на рассмотрение заместителям Министра (в соответствии с распределением обязанностей), в соответствующие структурные подразделения.

5.9. Поступившие на согласование документы рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений, заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и визируются Министром в течение 5 рабочих дней.

5.10. В случае если к проекту акта приложен лист согласования, то визирование осуществляется в той последовательности, что и при согласовании проектов актов, подготовленных в министерстве.

5.11. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение трех дней с момента поступления проекта акта в Минземимущество РБ.

5.12. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания готовятся соответствующими структурными подразделениями, оформляются на бланке министерства, визируются заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются Министром и направляются ответственному исполнителю вместе с согласованным проектом акта с отметкой о наличии замечаний.

VI. Порядок подготовки и оформления законопроектов Республики Башкортостан

6.1. Разработка законопроектов Республики Башкортостан осуществляется Минземимуществом РБ в соответствии с принимаемыми Правительством Республики Башкортостан программами и планами законопроектной деятельности и соответствующих поручений.

6.2. Подготовка и оформление законопроектов Республики Башкортостан производится в соответствии с Регламенами Правительства Республики Башкортостан, Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан и Инструкцией по работе с документами в Государственном Собрании – Курултае Республики Башкортостан, утвержденной распоряжением Председателя Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан от 12 февраля 2010 года № 14-р соответствующим структурным подразделением министерства, осуществляющим в установленной сфере деятельность, с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

6.3. Законопроекты Республики Башкортостан подлежат обязательному согласованию с отделом правового обеспечения Минземимущества РБ.

6.4. Законопроекты вносятся в Правительство Республики Башкортостан с приложением документов, предусмотренных статьей 76 Регламента Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, а также копий законопроекта и указанных документов на магнитном носителе.

6.5. Законопроект, подготовленный Минземимуществом РБ, направляется в Правительство Республики Башкортостан с сопроводительным письмом за подписью Министра или лица, его замещающего, и должен быть согласован с заинтересованными органами исполнительной власти и организациями.

VII. Порядок подготовки и оформления правовых актов министерства

7.1. Минземимущество РБ в пределах своих полномочий по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами издает приказы и инструкции и обеспечивает контроль за их исполнением. Положения, инструкции, правила утверждаются приказами министерства.

Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

7.2. Приказы министерства издаются:
по основной деятельности министерства;

по кадровым вопросам;

7.3. В целях подготовки проектов приказов межведомственного характера, по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти могут создаваться межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов приказов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Республики

Башкортостан порядку согласования проектов правовых актов Правительства Республики Башкортостан.

7.4. Приказы готовятся в структурных подразделениях на основании поручений Министра, его заместителей либо в инициативном порядке и подписываются Министром. В отдельных случаях Министр делегирует полномочия по подписанию правовых актов заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

7.5. Приказы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан и в соответствующем количестве экземпляров.

7.6. До представления на подпись Министру проекты приказов должны быть согласованы и завизированы в следующем порядке:

начальник отдела, в котором готовился проект;

заместитель Министра, курирующий работу данного отдела;

руководители структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

начальник отдела правового обеспечения, за исключением типовых кадровых приказов и типовых приказов о передаче государственного имущества, включая земельные участки, в аренду, утвержденных постановлениями Правительства Республики Башкортостан, приказами Минземимущества РБ.

Проекты нормативных правовых актов, утверждающие административные регламенты исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных Минземимуществом РБ, направляются для проведения юридической и экономической экспертизы в Министерство экономического развития Республики Башкортостан.

В случаях, предусмотренных законодательством о защите конкуренции, проекты приказов направляются на согласование в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Башкортостан.

7.7. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту правового акта.

7.8. Приказы министерства вступают в силу со дня их подписания, если в самом акте не предусмотрено иное.

7.9. Регистрация и рассылка правовых актов осуществляется организационно-контрольным отделом.

7.10. В отдельных случаях рассылку документа осуществляет структурное подразделение, в котором готовился правовой акт.

7.11. К каждому приказу прикладывается указатель рассылки, подготовленный ответственным исполнителем.

7.12. После рассылки приказа должностным лицам (структурным подразделениям), государственным органам, организациям, предприятиям указатель рассылки с отметками о получении документа сдается в организационно-контрольный отдел.

7.13. Отметку о получении приказа производит должностное лицо, указывая фамилию и дату получения документа.

7.14. Правовые акты Минземимущества РБ, принятые в пределах компетенции по приватизации, управлению и распоряжению земельными ресурсами и государственным имуществом, являются обязательными для исполнения всеми республиканскими органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйственными обществами с государственной долей участия в уставном капитале.

7.15. Приказы министерства, имеющие нормативный характер (далее – нормативные правовые акты), охватывающие неограниченный круг участников отношений и рассчитанные на неоднократное применение, подлежат государственной регистрации и должны содержать обязательное указание на их представление не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

Нормативные правовые акты издаются в соответствии с утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 1 июня 1998 года № 111 Правилами подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта обеспечивает осуществляющее в установленной сфере деятельности соответствующее структурное подразделение министерства с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с отделом правового обеспечения.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, структурное подразделение - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в отдел правового обеспечения, размещает проект нормативного правового акта на официальном сайте министерства в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Заместители Министра (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Министра (уполномоченный начальник структурного подразделения) докладывает о них Министру и действует в соответствии с его указаниями.

7.16. Структурные подразделения Минземимущества РБ, подготовившие нормативные правовые акты, не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) представляют их в соответствии с постановлением Кабинета

Министров Республики Башкортостан от 1 июня 1998 года № 111 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти и их государственной регистрации» в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов на государственную регистрацию в 8 экземплярах: подлинник и 7 копий, одна из которых представляется на магнитном либо магнитно-оптическом носителе в виде текстового файла с расширением DOC. Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в двух экземплярах (подлинник и одна копия).

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного Минземимуществом РБ совместно несколькими органами исполнительной власти, возлагается на орган, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

К нормативному правовому акту прилагается справка, содержащая: основания издания нормативного правового акта; сведения обо всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом; сведения о согласовании акта с заинтересованными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование требуется; сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы с приложением копий заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Прилагаемая к нормативному правовому акту справка должна быть подписана начальником отдела правового обеспечения.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза начальника отдела правового обеспечения.

7.17. Не допускается направление для исполнения нормативных правовых актов, не прошедших государственную регистрацию и не опубликованных в установленном порядке.

7.18. Организационно-контрольный отдел:

представляет ежемесячно в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов перечни изданных приказов Минземимущества РБ нормативного правового характера;

представляет ежемесячно в отдел правового обеспечения перечни изданных приказов Минземимущества РБ за отчетный период с указанием направленных на государственную регистрацию (при наличии);

VIII. Организация деятельности территориальных органов министерства

8.1. Территориальным органом Минземимущества РБ является районный, городской комитет по управлению собственностью (далее - территориальный

орган), осуществляющий функции в области землеустройства, регулирования земельных и имущественных отношений в пределах своей компетенции.

8.2. Территориальный орган Минземимущества РБ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, приказами и инструкциями Минземимущества РБ, а также положением о территориальном органе Минземимущества РБ.

8.3. Территориальный орган возглавляет руководитель в лице председателя комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Министром.

Гражданские служащие территориального органа Минземимущества РБ осуществляют свою деятельность на основе должностных регламентов, утверждаемых руководителем территориального органа Минземимущества РБ.

8.4. Руководитель территориального органа Минземимущества РБ организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него задач и полномочий.

8.5. Положение о территориальном органе Минземимущества РБ утверждается приказом Минземимущества РБ.

8.6. По решению руководителя территориального органа Минземимущества РБ проводятся оперативные совещания, на которых рассматриваются вопросы деятельности территориального органа.

8.7. Территориальный орган осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

8.8. Территориальный орган является юридическим лицом, имеет счета, открываемые в соответствии с законодательством, печать с изображением Государственного герба Республики Башкортостан и со своим наименованием, соответствующие печати и штампы.

8.9. Финансирование деятельности территориального органа осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

8.10. Исполнение поручений, относящихся к компетенции территориальных органов, осуществляется в порядке, установленном Министром.

Информация об исполнении поручения направляется в Минземимущество РБ письмом с подписью руководителя территориального органа (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль за исполнением поручений осуществляется структурными подразделениями Минземимущества РБ по направлениям деятельности и организационно-контрольным отделом.

8.11. Поступившие в Минземимущество РБ обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, руководители структурных подразделений министерства направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Минземимуществе РБ.

Ответ направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Минземимущества РБ в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Минземимуществе РБ.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Руководители структурных подразделений министерства могут запрашивать копии ответов территориальных органов заявителям.

8.12. Территориальные органы Минземимущества РБ взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами исполнительной власти Республики Башкортостан, федеральными органами исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами Республики Башкортостан и приказами Минземимущества РБ. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Башкортостан и органами местного самоуправления.

8.13. Минземимущество РБ, осуществляя руководство территориальными органами, обеспечивает проведение единой государственной политики по приватизации, управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами Республики Башкортостан.

8.14. Минземимущество РБ осуществляет систематический контроль за деятельностью территориальных органов, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, хозяйственных обществ, имеющих государственную долю участия в уставном капитале, по вопросам, входящим в компетенцию министерства.

8.15. Минземимущество РБ информирует Президента Республики Башкортостан, Правительство Республики Башкортостан о действиях республиканских органов исполнительной власти и должностных лиц, нарушающих порядок, установленный действующим на территории республики законодательством по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами, и о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

8.16. В течение года Минземимущество РБ на заседаниях коллегии, совещаниях заслушивает информацию, отчеты председателей районных и городских комитетов по управлению собственностью о ходе выполнения поручений, а также отчеты представителей государства в хозяйственных обществах, имеющих государственную долю в уставном капитале общества, руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, хозяйственных обществ, имеющих государственную долю участия в уставном капитале, по вопросам, входящим в компетенцию министерства.

8.17. Министерство проводит плановые проверки деятельности территориальных органов в соответствии с утвержденным Министром планом проверок на текущий год.

Приказ о проведении проверок территориальных органов разрабатывается отделом по работе с территориями, состав комиссии и плановое задание согласовывается с организационно-контрольным отделом. Председатель комиссии направляет справку о результатах проверки в отдел по работе с территориями и в организационно-контрольный отдел.

8.18. Министром на основании результатов проверок принимается решение о поощрении или наложении взысканий на руководителя территориального органа.

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

9.1. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций (далее - обращения граждан) в Минземимуществе РБ регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з "Об обращениях граждан в Республике Башкортостан", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и Минземимущества РБ.

9.2. В Минземимуществе РБ рассматриваются обращения граждан, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности министерства, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, направивший обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Минземимущества РБ в процессе реализации министерством государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Республики Башкортостан, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - нормативными правовыми актами органов исполнительной власти республики, в том числе Минземимущества РБ.

9.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации организационно-контрольным отделом в течение 3 дней с даты поступления в Минземимущество РБ или к уполномоченному государственному служащему.

9.4. Поступившие в Минземимущество РБ письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Министру (заместителю Министра) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений министерства.

В случае необходимости изменение основного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется организационно-контрольным отделом по договоренности между руководителями соответствующих структурных подразделений Минземимущества РБ или на основании резолюции Министра, заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей).

Обращения граждан, поступившие в Минземимущество РБ, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные органы министерства, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан по вопросам обжалования актов (приказов) Минземимущества РБ направляются соответствующим структурным подразделениям министерства для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

Письменные обращения граждан, поступившие в Минземимущество РБ в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен на основании служебной записки руководителя структурного подразделения министерства - исполнителя не более чем на 30 дней Министром или заместителем Министра, курирующим соответствующее структурное подразделение Минземимущества РБ. О продлении срока рассмотрения письменно уведомляется автор.

9.5. 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. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Минземимущество РБ при получении 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, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости

злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение министерства в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину (организации) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (заместитель Министра) 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 Минземимущество РБ. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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 (организации), направившему (направившей) обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.6. В ответах Минземимуществом РБ может осуществляться разъяснение законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий, если на Минземимущество РБ возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Минземимущества РБ, заместители Министра, курирующие соответствующие структурные подразделения министерства, руководители структурных подразделений министерства направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителей, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случаев, когда текст обращения не поддается прочтению.

Направление обращений в другой орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

9.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9.8. Минземимущество РБ обеспечивает учет и анализ рассмотрения обращений граждан за полугодие и истекший год. Указанный анализ содержит

информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе о принятых нормативных правовых и иных актах.

Руководители структурных подразделений и территориальные органы Минземимущества РБ организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативно-правового регулирования.

9.9. Организационно-контрольный отдел обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и не позднее 1 марта представляет проект соответствующего доклада Министру для последующего направления в Правительство Республики Башкортостан и Уполномоченному по правам человека в Республике Башкортостан.

9.10. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Республики Башкортостан, Положения о Минземимуществе РБ и настоящего Регламента, докладываются Министру его заместителями, руководителями структурных подразделений (по согласованию с курирующими заместителями Министра), с представлением заключений структурных подразделений, определенных Министром, в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Министра обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в министерство обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Минземимущество РБ для ответа.

9.11. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

9.12. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 9.5 Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

9.13. Личный прием граждан ведется Министром, его заместителями в соответствии с утвержденным Порядком организации личного приема граждан в Минземимуществе РБ.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации в установленном порядке организационно-контрольным отделом направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение министерства.

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

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При этом гражданину должно быть разъяснено, что причиной отказа является ранее данный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

9.14. Поступившие в Минземимущество РБ запросы органов исполнительной власти Республики Башкортостан о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются организационно-контрольным отделом Министру для проставления резолюции, затем в соответствующие структурные подразделения Минземимущества РБ.

Ответы на указанные запросы подписывает заместитель Министра, курирующий структурное подразделение Минземимущества РБ, исполнявшее запрос.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Минземимущества РБ в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти республики, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

9.15. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Минземимуществе РБ в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Министр (заместитель Министра) направляет инициатору запроса

ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

9.16. Поступившие на имя Министра обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, докладываются Министру его заместителями с представлением заключений структурных подразделений Минземимущества РБ, определенных Министром.

9.17. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Министра (заместителя Министра).

9.18. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Х. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности министерства (его территориального органа)

10.1. Министерство обеспечивает доступ к информации о деятельности министерства, кроме информации, отнесенной в соответствии с законодательством к государственной тайне и конфиденциальной информации.

10.2. Сведения о деятельности министерства размещаются на официальном сайте министерства и в официальных средствах массовой информации Республики Башкортостан.

10.3. Состав сведений о деятельности министерства, составляющий информационный ресурс министерства (далее - информационный ресурс), открытый для доступа граждан и организаций, включает в себя:

а) наименование, структуру министерства, адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты и др.), номера телефонов для справок;

б) перечень подведомственных министерству организаций, их задачи и функции; адресные реквизиты (почтовый адрес, адрес электронной почты и др.), номера телефонов справочных служб;

в) сведения о руководителях министерства, его структурных подразделений, подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактная информация);

г) адреса мест и часы выездного приема граждан и представителей организаций с целью исполнения министерством возложенных функций;

д) порядок приема руководителями министерства граждан и представителей организаций и рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

е) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность министерства;

ж) перечни исполняемых министерством функций;

з) формы заявительных документов, принимаемых министерством к рассмотрению в соответствии с законодательством, для реализации прав граждан и организаций;

и) сведения о принятых министерством решениях, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов министерства, прошедших государственную регистрацию и опубликованных в установленном порядке;

к) иные сведения, предусмотренные перечнем требований к информационным ресурсам органов исполнительной власти Республики Башкортостан, подлежащим размещению в государственных информационных системах Республики Башкортостан с помощью сети Интернет.

10.4. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства, а также обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации возлагается Министром на соответствующих должностных лиц.

10.5. В формировании и обновлении информационного ресурса принимают участие структурные подразделения министерства, осуществляющие посредством размещения информации исполнение возложенных на них функций и решение задач по основным направлениям деятельности.

10.6. Официальные сообщения для средств массовой информации готовятся отделом печатных средств массовой информации на основании сведений, представляемых структурными подразделениями министерства и завизированными курирующими заместителями Министра.

10.7. Официальные сообщения для средств массовой информации содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях, сообщения справочного характера и прочие сведения по вопросам деятельности министерства.

10.8. Информационно-аналитический отдел совместно с отделом информационных технологий размещает на сайте министерства материалы в соответствии с настоящим Регламентом и непосредственными указаниями Министра.

10.9. Ответственность за своевременное размещение и обновление информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и уполномоченные на предоставление такой информации должностные лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту Минземимущества РБ

«Утверждаю»
Министр земельных и
имущественных отношений
Республики Башкортостан
_____ Р.К. Искужин
«__» _____ 2012 год

ПЛАН
работы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан
на ___ квартал 201__ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание проведения	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
I. Подготовка проектов нормативных правовых актов Республики Башкортостан				
1.1.				
II. Исполнение поручений и информирование органов государственной власти Республики Башкортостан				
2.1.				
III. Организационное обеспечение реализации основных задач Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан				
3.1.				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту Минземимущества РБ

«Утверждаю»
Министр земельных и
имущественных отношений
Республики Башкортостан
_____ Р.К. Искужин
«__» _____ 2012 год

ПЛАН
работы коллегии Минземимущества РБ на 201__ год

№ п/п	Формулировка вопроса	Срок рассмотрения вопроса	Ответственный исполнитель
1.			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту Минземимущества РБ

«Утверждаю»
Министр земельных и
имущественных отношений
Республики Башкортостан
_____ Р.К. Искужин
«__» _____ 2012 год

ПЛАН
проверок территориальных органов Минземимущества РБ на 201__ год

№ п/п	Наименование территориального органа	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель	Соисполнители
1.				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Регламенту Минземимущества РБ

«Утверждаю»
Министр (заместитель министра)
земельных и имущественных
отношений Республики
Башкортостан

«___» _____ 2012 год

ПЛАН
работы структурного подразделения на ___ квартал 201__ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание проведения	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту Минземимущества РБ

ОТЧЕТ
о выполнении плана (наименование плана)

№ п/п	Наименование запланированного мероприятия	Срок выполнения; ответственный исполнитель	Реквизиты документов, подтверждающих выполнение	примечание
I. _____ (направление деятельности)				
1.1.				
II. _____ (направление деятельности)				
2.1.				