Приложение 5

(в редакции распоряжения

Председателя Государственного Совета

Республики Татарстан от 14 марта 2019 года № 163-РП)

**Перечень разделов официального сайта Государственного Совета,**

**структурных подразделений Аппарата, ответственных за предоставление информации для размещения в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание**  **раздела сайта** | **Ответственное структурное подразделение Аппарата** | **Сроки** | | |
| **предоставления на русском языке** | **перевода на татарский язык\*** | **хранения** |
| **1. О Государственном Совете** | | | | | |
| 1.1. | Статус и полномочия Государственного Совета Республики Татарстан | Правовое управление | в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу | в течение 30 дней со дня получения  документа | постоянное хранение |
| 1.2. | История и современность | Организационное управление | по мере необходимости |
| 1.2.1. | История татарстанского парламентаризма |
| 1.2.2. | Исторические юбилеи |
| 1.2.3. | Парламентарии Татарстана: взгляд в прошлое | Организационное управление |
| 1.2.4. | Договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Республики Татарстан | Правовое  управление |  |  | постоянное хранение |
| 1.2.5. | Декларация о государственном суверенитете Татарской Советской Социалистической Республики |
| 1.3. | Созывы | Организационное управление | по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал | в течение 30 дней со дня получения  документа | постоянное хранение |
| 1.3.1. | I созыв |
| 1.3.2. | II созыв |
| 1.3.3. | III созыв |
| 1.3.4. | IV созыв |
| 1.4. | Государственные символы Российской Федерации и Республики Татарстан | Правовое управление | в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу | в течение 14 рабочих дней со дня получения документа | постоянное хранение |
| 1.5. | Основные нормативные акты Республики Татарстан, регулирующие деятельность Государственного Совета Республики Татарстан |
| 1.5.1. | Конституция Республики Татарстан |
| 1.5.2. | О статусе депутата Государственного Совета Республики Татарстан |
| 1.5.3. | О комитетах Государственного Совета Республики Татарстан |
| 1.5.4. | О числе депутатов, работающих в Государственном Совете Республики Татарстан на профессиональной постоянной основе |
| 1.5.5. | Регламент Государственного Совета Республики Татарстан |
| 1.5.6. | Правила этики депутата Государственного Совета Республики Татарстан |
| 1.5.7. | Об удостоверении депутата Государственного Совета Республики Татарстан и нагрудном знаке «Татарстан Дәүләт Советы депутаты» |
| 1.5.8. | О дополнительных условиях для осуществления депутатами Государственного Совета Республики Татарстан, являющимися инвалидами I группы, своих полномочий |
| 1.5.9. | О помощнике депутата Государственного Совета Республики Татарстан |
| 1.6. | Представитель в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Государственного Совета Республики Татарстан | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня избрания либо изменения соответствующих документов | в течение семи рабочих дней со дня получения  документа | до избрания следующего представителя с последующим переносом информации в архив созыва |
| 1.6.1. | Информация о деятельности представителя в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Государственного Совета Республики Татарстан | в течение месяца после окончания отчетного периода | – |
| 1.7. | Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранные от Республики Татарстан | в течение двух рабочих дней со дня первого заседания нового созыва либо изменения соответствующих документов | – | до избрания следующего созыва Государственной Думы с последующим переносом информации в архив созыва |
| 1.8. | Посещения Государственного Совета организованными группами граждан | в течение двух рабочих дней со дня изменения соответствующих документов | – | постоянное хранение |
| 1.9. | Виртуальная экскурсия | отдел ИТО | по мере необходимости | – | постоянное хранение |
| 1.10. | Телефонный справочник | Отдел государственной службы и кадров, отдел ИТО | в течение двух рабочих дней со дня назначения на должность | – | по мере обновления |
| 1.11. | Наши координаты | отдел ИТО | по мере необходимости | – | постоянное хранение |
| **2. Состав и структура** | | | | | |
| 2.1. | Руководители | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений | в течение 14 рабочих дней со дня получения документа | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва, при повторном избрании депутата также в подраздел «Работа в предыдущих созывах» |
|  |  |
| 2.2. | Депутаты |
|  |  |
| 2.3. | Президиум |
|  |  |
| 2.4. | Депутаты, работающие на профессиональной постоянной основе |
| 2.5. | Комитеты | в течение двух рабочих дней со дня подписания документов | в течение 30 дней со дня получения документа | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 2.5.1. | Экспертные советы при комитетах Государственного Совета |
| 2.6. | Комиссии |
| 2.7. | Депутатские объединения (фракции) |
| 2.8. | Закрепление депутатов | – |
| 2.9. | Аппарат |  | | | |
| 2.9.1. | Положение об Аппарате | Правовое  управление | в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу | в течение 30 дней со дня получения документа | постоянное хранение |
| 2.9.2. | Административный регламент Аппарата |
| 2.9.3. | Структура Аппарата | Отдел  государственной службы и кадров | в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных актов | в течение 30 дней со дня получения документа | постоянное хранение |
| 2.9.4. | Кадровое обеспечение |
| 2.9.4.1. | Нормативно-правовые акты |
| 2.9.4.2. | Конкурс на замещение вакантных должностей | в течение одного рабочего дня со дня объявления конкурса на должность или принятия решения конкурсной комиссией | в течение семи рабочих дней со дня получения документа | в течение проведения конкурса с последующим переносом информации в архив подраздела |
| 2.9.4.3. | Конкурс на кадровый резерв |
| 2.9.5. | Госзакупки | Управление  делами | в течение трех рабочих дней со дня размещения заказа или подписания документа | – | в течение текущего календарного года с последующим переносом информации в архив подраздела |
| 2.9.6. | Использование бюджетных средств | в течение пяти рабочих дней со дня подписания документа | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 2.9.7. | Проверки | Структурное подразделение Аппарата, в котором проводилась проверка | в течение месяца со дня проведения проверки | – | постоянное хранение |
| 2.9.8. | Информационные ресурсы Государственного Совета | Отдел ИТО | в течение трех рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих документов | – | постоянное хранение |
| 2.10. | Общественная молодежная палата при Государственном Совете | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня подписания документа | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив раздела |
| **3. Деятельность** | | | | | |
| 3.1. | Законотворчество |  | | | |
| 3.1.1. | Схема законодательного процесса | Правовое  управление | в течение трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Регламент Государственного Совета | – | постоянное хранение |
| 3.1.2. | Примерный план законопроектной работы на год | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня подписания  документа | в течение 30 дней со дня получения  документа | до принятия следующего плана |
| 3.1.3. | Новые поступившие законопроекты | Управление документационного обеспечения | в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения Председателя Государственного Совета о предварительном рассмотрении законопроекта | – | до изменения статуса законопроекта;  информация о законопроектах, внесенных депутатами ГС РТ ­­– на персональных страницах депутатов до конца созыва |
| 3.1.4. | Законопроекты и стадии их рассмотрения | Организационное управление | в течение семи рабочих дней со дня принятия решения | – | до обновления информации о законопроектах, находящихся в работе |
| 3.1.5. | Законы Республики Татарстан, вступающие в силу в текущем месяце | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня опубликования закона | – | по мере обновления |
| 3.1.6. | Источники официального опубликования нормативных правовых актов Республики Татарстан | Правовое  управление | в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу | – | постоянное хранение |
| 3.1.7. | Итоги законотворческой деятельности | Правовое  управление | в течение месяца после окончания отчетного годичного периода | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 3.1.8. | Порядок судебного обжалования нормативных правовых актов, принятых Государственным Советом | Правовое  управление | в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений | – | постоянное хранение |
| 3.2. | Мероприятия |  | | | |
| 3.2.1. | Бюллетень мероприятий на текущую неделю | Организационное управление | последний рабочий день недели, предшествующей планируемой неделе | – | еженедельно |
| 3.2.2. | Календарный план работы на текущий месяц | в течение одного рабочего дня со дня подписания документа | – | ежемесячно |
| 3.2.3. | План мероприятий по организации работы на год | в течение трех рабочих дней со дня подписания документа | – | до принятия следующего плана |
| 3.2.4. | План основных мероприятий Государственного Совета Республики Татарстан по реализации предложений Президента Республики Татарстан, содержащихся в послании Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан | в течение одного рабочего дня со дня подписания документа | в течение 30 дней со дня получения документа | до принятия следующего плана |
| 3.3. | Межпарламентское сотрудничество |  | | | |
| 3.3.1. | Международная деятельность | Секретариат | по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц | – | постоянное хранение |
| 3.3.2. | Межрегиональная деятельность |
| 3.3.3. | План сотрудничества | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня подписания документа | – | до принятия следующего плана |
| 3.4. | Взаимодействие с органами местного самоуправления |  | | | |
| 3.4.1. | Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления | Правовое  управление | в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу документа | – | постоянное хранение |
| 3.5. | Заседания Государственного Совета | Пресс-служба,  отдел ИТО | в течение двух рабочих дней со дня проведения мероприятия | – | постоянное хранение |
| 3.6. | Заседания Президиума Государственного Совета |
| 3.7. | Парламентские слушания | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня проведения мероприятия | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 3.8. | Стенографические отчеты заседаний Государственного Совета | Управление  документационного обеспечения | как правило, в течение 30 дней со дня проведения заседания | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 3.9. | Протоколы заседаний Государственного Совета |
| 3.10. | Парламентский урок | Пресс-служба | в течение двух рабочих дней со дня подписания документа | – | постоянное хранение |
| 3.11. | Контрольные полномочия |  | | | |
| 3.11.1. | Рассмотрение комитетами Государственного Совета Республики Татарстан контрольных вопросов | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня подписания документа | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 3.11.2. | Депутатские запросы | Управление  документационного обеспечения | в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления о депутатском запросе;  в течение двух рабочих дней со дня получения ответа на запрос | – | до завершения исполнения поручения, содержащегося в депутатском запросе; исполненные – до окончания созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 3.11.3. | Отчеты о деятельности органов исполнительной власти Республики Татарстан | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня подписания документа | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив созыва |
| 3.11.4. | Отчеты Министра внутренних дел по Республике Татарстан о деятельности полиции |
| 3.11.5. | Отчеты Счетной палаты Республики Татарстан |
| 3.11.6. | Ежегодные доклады (ежегодная информация) уполномоченных |
| 3.11.6.1. | Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан |
| 3.11.6.2. | Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан |
| 3.11.6.3. | Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей |
| 3.12. | Противодействие коррупции |  | | | |
| 3.12.1. | «Телефоны доверия» для сообщений о проявлениях коррупции в Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан | Отдел государственной службы и кадров | в течение двух рабочих дней со дня подписания или изменения документа | – | постоянное хранение |
| 3.12.2. | Антикоррупционная программа Аппарата Государственного Совета Республики Татарстан |
| 3.12.3. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Татарстан | в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | – | 3 года |
| 3.12.4. | Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан в Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Татарстан запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами | в течение двух рабочих дней со дня подписания или изменения документа | – | постоянное хранение |
| 3.12.5. | Комиссия Государственного Совета Республики Татарстан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов в Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан | Отдел государственной службы и кадров | в течение двух рабочих дней со дня подписания или изменения документа | – | постоянное хранение |
| 3.12.6. | Комиссия Государственного Совета Республики Татарстан по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Государственного Совета Республики Татарстан | Правовое управление | в течение двух рабочих дней со дня подписания или изменения документа | постоянное хранение |
| 3.12.7. | Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате Государственного Совета Республики Татарстан | Отдел государственной службы и кадров | в течение двух рабочих дней со дня подписания или изменения документа | постоянное хранение |
| 3.12.8. | Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | Организационное управление | в течение трех рабочих дней со дня направления законопроекта на предварительное рассмотрение в ответственный комитет |  | до окончания сроков проведения антикоррупционной экспертизы |
| 3.12.9. | Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации о противодействии коррупции | Правовое управление | в течение двух рабочих дней со дня вступления в силу |  | постоянное хранение |
| 3.12.10. | Законы Республики Татарстан, указы Президента Республики Татарстан о противодействии коррупции |
| 3.12.11. | Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан |
| 3.12.12. | Методические материалы, доклады, отчеты, обзоры, статистическая и иная информация по вопросам противодействия коррупции | Отдел государственной службы и кадров | в течение двух рабочих дней со дня утверждения документа |  | постоянное хранение |
| 3.12.13. | Порядки уведомлений о личной заинтересованности при осуществлении полномочий, получении подарка о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |
| 3.13. | Итоги деятельности Государственного Совета | Организационное управление | в течение двух рабочих дней со дня утверждения документа | – | до окончания календарного года с последующим хранением в архиве раздела сайта |
| 3.14. | Книгоиздание | Управление документационного  обеспечения | в течение трех рабочих дней со дня издания документа | – | постоянное хранение |
| 3.14.1. | Ведомости Государственного Совета Татарстана | в течение трех рабочих дней со дня издания | до окончания календарного года с последующим хранением в архиве раздела сайта |
| **4. Документы** | | | | | |
| 4.1. | Кодексы | Правовое управление | в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу либо в течение 10 рабочих дней со дня поступления подписанного кодекса в Государственный Совет Республики Татарстан | в течение 30 дней со дня получения документа | постоянное хранение |
| 4.2. | Законы Республики Татарстан | Управление документационного обеспечения | в течение двух рабочих дней со дня поступления в Государственный Совет | – | до окончания созыва с последующим хранением в архиве раздела сайта |
| 4.3. | Паспорта законов Республики Татарстан | Правовое управление | согласно приложению 2 к Административ-ному регламенту | согласно приложению 2 к Административному регламенту | постоянное хранение |
| Сводные тексты законов Республики Татарстан | в течение 10 рабочих дней со дня поступления подписанного закона в Государственный Совет | как правило, в течение 30 дней со дня получения документа | постоянное хранение |
| 4.4. | Постановления Государственного Совета | Управление документационного обеспечения | в течение двух рабочих дней со дня подписания | в течение 7 дней со дня получения документа | до окончания созыва с последующим хранением в архиве раздела сайта |
| 4.5. | Постановления Президиума Государственного Совета |
| 4.6. | Поощрения Государственного Совета | Управление документационного обеспечения | ежемесячно | – | до окончания календарного года с последующим хранением в архиве раздела сайта |
| 4.6.1. | Положение о Благодарственном письме Председателя Государственного Совета | Правовое  управление | в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу | в течение 14 дней со дня получения документа | постоянное хранение |
| **5. Пресс-служба** | | | | | |
| 5.1. | Медиаплан на неделю \*\*\* | Пресс-служба |  |  |  |
| 5.2. | Новости Государственного Совета | в день проведения мероприятия | в течение двух рабочих дней со дня проведения мероприятия\*\* | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив раздела |
| 5.3. | Фоторепортажи | – |
| 5.4. | Видеорепортажи\*\*\* | – |
| 5.5. | Парламентские передачи |  |  |  |
| 5.5.1. | «Закон. Парламент. Общество» | в течение трех рабочих дней со дня выхода передачи в эфир | – | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив раздела |
| 5.5.2. | «Парламентские вести» |
| 5.6. | «Трибуна  депутата» \*\*\*\* | в день публикации материала | в день публикации материала |
| 5.7. | Бюллетень «Парламентские вести» | в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным | в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным\*\* |
| 5.8. | Аккредитация журналистов при Государственном Совете |  |  |  |
| 5.8.1. | Положение о порядке аккредитации журналистов при Государственном Совете | в течение двух рабочих дней со дня подписания  документов | – | постоянное хранение |
| 5.8.2. | Список журналистов, аккредитованных при Государственном Совете | календарный год |
| 5.8.3. | Соглашения о сотрудничестве | – | постоянное хранение |
| 5.9. | Контакты | по мере обновления |  | по мере обновления |
| **6. Гражданам** | | | | | |
| 6.1. | Порядок приема и рассмотрения обращений граждан | Отдел по работе с обращениями граждан | в течение двух рабочих дней со дня подписания документа | – | постоянное хранение |
| 6.2. | Информация о работе с обращениями граждан | в течение действующего созыва с последующим переносом информации в архив раздела |
| 6.3. | Часто задаваемые вопросы | постоянное хранение |
| 6.4. | Интернет-приемная |
| **7. Папка депутата** | | | | | |
| 7.1. | Папка депутата | Организационное управление | по мере необходимости | – | по мере обновления |
| **8. Календарь событий** | | | | | |
| 8.1. | Календарь событий | Организационное управление | не позднее чем за трое суток до предполагаемого события | – | ежемесячно |
| 8.2. | Материалы к заседаниям комитетов Государственного Совета | не позднее чем за сутки до заседания | – | постоянное хранение |

\* Перевод на татарский язык осуществляется отделом перевода в сроки, установленные в указанном столбце. При этом предоставление материала на татарском языке для его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» осуществляется ответственным структурным подразделением Аппарата в течение одного рабочего дня со дня получения переведенных материалов.

\*\* Перевод на татарский язык осуществляется Пресс-службой.

\*\*\* При наличии технической возможности после модернизации сайта.

\*\*\*\* Материалы, подготовленные или инициированные Пресс-службой.